

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>309 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DEPARTAMENTO DE COMISIÓN MIXTA.                           |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

**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)

Recibir, consultar y contestar reportes de usuarios, tomar comparecencia, elaborar denuncias. Con el fin de contribuir en agilizar el trabajo del departamento y 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)



|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>310 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 Recursos Humanos, Operación y Tráfico.                                              | Enviar resoluciones en contestación al asunto que corresponda. |
| 2. | Jefes / Departamento de Inspección y Vigilancia, Contraloría Interna, Mantenimiento, Boletos, Recaudación. | Reportar anomalías de los conductores.                         |

### 7.2 RELACIONES 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. | Contestar quejas de los usuarios. |
| 2. | Dirección General del Transporte Público.                                                      | Contestar 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir, consultar y contestar reportes de usuarios de OCOIT, Inspección, Mantenimiento, Jefes de Ruta, tomar comparecencia y capturar los reportes ya solucionados. |   | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Determinar si es procedente citar al conductor.                                                                                                                      |   |   |   |  |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Certificar adeudo de conductores y elaborar trámite de cheque en el Departamento de Administración y Finanzas cuando son finiquitos.                                 | X |   |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar en la Junta de Conciliación y Arbitraje.                                                                                                                    |   |   |   |  |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Entregar listado de unidades reportadas en caseta                                                                                                                    |   |   | X |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                                     |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar denuncias por robo de las computadoras de las unidades, ante Procuraduría e inconformidades ante Vialidad cuando infraccionan indebidamente a conductores. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento al robo y aclaración de no procedente el cobro de infracciones.                                                                                         |   |  |  |  |

|    |                                                                                                                                                           | Papeles Requiridos |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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                  |

| 10.1 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. |                               |   |    |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>312 DE 924 |

| 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.         | 1año                                                                 |
| 3.                | Despacho jurídico. | 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: Extinguidor, computadora, impresora, 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? | 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 normatividad laboral del Organismo, Códigos, Leyes, Reglamentos, Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo del Trabajo, manejo de los programas básicos de computación, manejo de equipo de comunicación. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>313 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>314 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 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.                                              |   |

Marque con una (X) la opción que mejor describa 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.                               |   |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Discreto, dinámico, amable, 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.                   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>315 DE 924 |

|    |                                                                           |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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, archiveros.                              |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora, maquina de escribir.                |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                  |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo.                                              |
| 5. | Documentos e información:                     | Resoluciones en general de los departamentos del organismo. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Extintidor.                                                 |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                               |                             |                                  |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 5                                | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 10                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 80                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 5                                | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>316 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: 317 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                            |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES. |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN JURÍDICA.                                        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                    |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO.              |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | JEFE DE ACCIDENTES.                |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 16                                 | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.    |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                  |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | 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)                                                                                                                                                                                                                       |
| Atender técnica y jurídicamente de forma directa e inmediata al personal involucrado en accidentes por unidades del organismo, representar y realizar el trámite ante la autoridad administrativa o judicial que toma conocimiento. Con la finalidad de evitar detención de unidades y pronta reparación de daños a terceros. |

| 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     DJ[DIRECTOR JURIDICO] --&gt; JA[JEFE DE ACCIDENTES]     JA --&gt; SS[SUPERVISOR DE SINIESTROS]     JA --&gt; S[SECRETARIA]         </pre> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>318 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 / Departamento :                            | Motivo:                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Director / Dirección Técnica y Operativa.          | Coordinación de salida de Unidades del IJAS.                                                          |
| 2.  | Director / Dirección jurídica.                     | Informar acontecimientos, y la representación legal del organismo.                                    |
| 3.  | Jefe / Departamentos de Patrimonio.                | Solicitar apoyo en trámites administrativos y documentación de la liberación de unidades.             |
| 4.  | Director / Dirección de Administración y Finanzas. | Informar, solicitar y justificar los pagos para lesionados y trámites legales.                        |
| 5.  | Jefe / Departamentos de Recursos Humanos.          | Informar si hay responsabilidad económica del conductor.                                              |
| 6.- | Jefe / Departamentos de Comisión Mixta.            | Enviar Informe de para la determinación de sanción administrativa por parte del personal involucrado. |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                 | Motivo:                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Hospitales particulares.                   | Información del estado físico de lesionados por accidentes del unidades del organismo.            |
| 2. | Ministerio Público.                        | Trámite de libertad de conductores detenidos daños físicos culposos.                              |
| 3. | Secretaría de Vialidad y Transporte.       | Tramitar la liberación de unidades detenidas.                                                     |
| 4. | Juzgados.                                  | Seguimiento a demandas por lesiones.                                                              |
| 5. | Talleres mecánicos y de laminado externos. | Atención a vehículos particulares, por accidentes viales con unidades del Organismo.              |
| 6. | Peritaje.                                  | Información de la resolución de accidentes en la Secretaría de Vialidad y Transporte por peritos. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>319 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Comparecer ante autoridades y dependencias en carácter de representante legal del Organismo.                                                           |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace)  | Llevar a cabo los trámites necesarios para solucionar los asuntos en que se involucraron unidades y personal del organismo por accidentes viales.      |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Trámites administrativos en Secretaría de Finanzas, Secretaría de Vialidad, y Procuraduría en apoyo al departamento de patrimonio.                     |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Detallar y justificar factura por reparaciones de daños a terceros en sus personas o bienes muebles o inmuebles ocasionados en accidentes viales.      |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Actualización, administración documental del parque vehicular propiedad del Organismo.                                                                 |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Aclarar y respaldar el egreso con el departamento de revisión de facturas para la obtención y autorización de facturas.                                |            |        |      |       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar documentación administrativa al personal a mi cargo, realizar acuerdos con el sindicato respecto de los adeudos de conductores sindicalizados. |            |        | X    |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Correcta elaboración y aplicación de términos en la documentación requerida, gastos por reparación de unidades.                                        |            |        |      |       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Acudir inmediatamente al lugar del accidente en el que se ve involucrada una unidad del organismo.                                                     | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Valorar y solucionar de manera que se afecten lo menos posible 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. | X                                                      |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.              | X                                                      |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>320 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                           |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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:            | Derecho Civil y Derecho Penal. |    |                               |   |    |                        |  |

### 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, Penal. | 3 años                  |
| 2.              | Contabilidad.                                       | 2 años                  |
| 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, radio, fax, copiadora, escáner. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

### 10.3 Requisitos Físicos:

|                  |                |                  |                       |             |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| El puesto exige: |                |                  |                       |             |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>321 DE 924 |

|    |            |  |  |  |       |        |      |       |
|----|------------|--|--|--|-------|--------|------|-------|
| 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?

02 Años

## 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 aplicable en el Estado de Jalisco, leyes, códigos, reglamentos, experiencia en etapas del litigio, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de comunicación.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                         | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | COMPORTAMIENTO<br>ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.</li> </ul>                                                                   |
| 2.          | SERVICIO DE<br>CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.          | TRABAJO EN<br>EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral.</li> <li>Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás.</li> <li>Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</li> <li>Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta.</li> <li>Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos.</li> <li>Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>322 DE 924 |

|  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | que se esperan del grupo.                                                                                                                                                                                          |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.</li> </ul> |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>323 DE 924 |

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

Responsable, ordenado, habilidad en comunicación, buen 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                                                  | No aplica.                                   |
| 3.                | Formas valoradas, vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Vales de gasolina para automóvil utilitario. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>324 DE 924 |

|                                        |                                               |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |                                               | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:                                   | Escritorio, silla, archivero, ventilador.                                                                                                        |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora, máquina de escribir.                                                                                                     |
| 3.                                     | Automóvil:                                    | Utilitario.                                                                                                                                      |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo, radio nextel, radio de circuito cerrado.                                                                                          |
| 5.                                     | Documentos e información:                     | Copias simples de expedientes en trámite.                                                                                                        |
| 6.                                     | Otros (especifique):                          | No aplica.                                                                                                                                       |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |           |                  | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
|--------------------------------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Línea de mando:                      |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                  |
| 1.                                   | Directa   | 02               | Trabajo administrativo, secretaria, supervisor-ajustador.       |
| 2.                                   | Indirecta | No aplica.       |                                                                 |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                               |                             |                                  |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 35                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 35                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 30                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 0                                | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>13. Entrevistado:</b> | <b>14. Jefe inmediato:</b> |
| <br><br><br><br><br>     | <br><br><br><br><br>       |
| <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>              |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>325 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>326 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                            |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES. |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES.                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                              |
| Atender las 24 horas del día técnica y administrativamente de forma directa e inmediata a conductores involucrados en accidentes con unidades del Organismo. Con el objetivo de brindar atención y salvaguardar personas y unidades. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE ACCIDENTES</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>327 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 / Departamento :                            | Motivo:                                                                          |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Director / Dirección de operaciones.               | Citar conductores y acudir a casetas de radio.                                   |
| 2. | Jefe / Departamentos de comisión mixta.            | Enviar Informe de para las aclaraciones por parte del personal involucrado.      |
| 3. | Director / Dirección de Mantenimiento.             | Seguimiento a reparación de unidades golpeadas en accidentes viales.             |
| 4. | Director / Dirección de Administración y Finanzas. | Informar, solicitar y justificar los pagos en efectivo de los accidentes viales. |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                 | Motivo:                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Hospitales particulares.                   | Envío de lesionados por accidentes del unidades del organismo y solicitar información del estado físico que guarda el paciente. |
| 2. | Mutualidades.                              | Tramitar pago de mutualidad para afectados en accidentes viales.                                                                |
| 3. | Secretaría de Vialidad y Transporte.       | Solicitar las autorizaciones de grúa y papeleo para transportar unidades afectadas.                                             |
| 4. | Aseguradora.                               | Negociar y realizar tramites en la aseguradora involucrada.                                                                     |
| 5. | Talleres mecánicos y de laminado externos. | Seguimiento de atención a vehículos particulares y autobuses involucrados en accidentes viales 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Trasladarse a cualquier lugar donde ocurra un accidente que involucre unidades del organismo.                                              |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Valorar los daños y según el caso llegar a un acuerdo con las partes involucradas para dar solución, cuidando los intereses del organismo. |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>328 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                                                                               |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar y conservar un registro de cada uno de los accidentes con datos suficientes para su identificación de lugar, fecha de unidad y conductor tipo daños. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Aclarar y/o determinar descuentos aplicables a conductores involucrados.                                                                                      |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                   |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Detallar y justificar factura por reparaciones de daños a terceros en sus personas o bienes muebles o inmuebles ocasionados en accidentes viales. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para transparencia de cualquier consulta, aclaración o revisión.                                                                                  |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                                      |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar y conservar expediente por cada accidente vial de cada unidad o conductor, acuerdos con el sindicato respecto de los adeudos de conductores sindicalizados. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar cualquier consulta o trámite a o bitácora realizar y recuperar gastos por reparación de unidades dañadas en accidentes viales.                              |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                  |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar un registro de unidades que fueron detenidas y enviadas al IJAS y recopilar la documentación requerida. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Coordinar con mecánicos chóferes o personal de grúa los traslados al liberar las unidades detenidas.             |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Atender en las oficinas centrales departamento de accidentes a conductores involucrados en accidentes viales, administrar y resguardar un fondo de efectivo para pagos que generen los accidentes viales que involucren autobuses del Organismo. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Aclarar los pagos o cobros que causaron los accidentes por daños a unidades.                                                                                                                                                                     |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                                               |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar el pago de deducible a las aseguradoras y/o afectados particulares por accidentes viales ya que al llevarlo a cabo en efectivo se realiza un ahorro para la empresa. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Aclarar los pagos o cobros que causaron los accidentes.                                                                                                                       |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                         | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | X                                                      |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.              | X                                                      |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>329 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                           |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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:

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:            | Abogado, ingeniero, mecánico, valuador. |    |                               |  |    |                        |   |
| 8. | Área de especialidad requerida:            | Automotriz.                             |    |                               |  |    |                        |   |

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

| Experiencia en: |                           | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| 1.              | Trámites administrativos. | 1 año                   |
| 2.              | Valuador                  | 2 años                  |
| 3.              | Negociación.              | 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, radio de circuito cerrado, fax, copiadora, escáner. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### 10.3 Requisitos Físicos:

|                  |                |                  |                       |             |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| El puesto exige: |                |                  |                       |             |
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>330 DE 924 |  |

|    |            |  |  |  |       |        |      |       |
|----|------------|--|--|--|-------|--------|------|-------|
| 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? | 03 meses |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------|

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, leyes, reglamentos de vialidad, 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 ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.</li> </ul>                                                                   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral.</li> <li>Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás.</li> <li>Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</li> <li>Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>331 DE 924 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos.</li> <li>Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                          | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                          | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. | X |   |   |
| 4.                             | ADAPTABILIDAD            | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>332 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.           | 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.                              |   |

## 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Facilidad de comunicación, habilidad de negociación, comprometido, con 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                                                          | Cobro y pago de deducibles y daños a terceros por accidentes viales. |
| 2.                | Cheques al portador                                                  | No aplica.                                                           |
| 3.                | Formas valoradas. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Vales de gasolina para automóvil utilitario.                         |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>333 DE 924 |

|                                        |                                               |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |                                               | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:                                   | Escritorio, silla, archivero, ventilador.                                                                                                        |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora.                                                                                                                          |
| 3.                                     | Automóvil:                                    | Volkswagen utilitario.                                                                                                                           |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo, radio de circuito cerrado.                                                                                                        |
| 5.                                     | Documentos e información:                     | Recibos y pagares.                                                                                                                               |
| 6.                                     | Otros (especifique):                          | Cámara fotográfica.                                                                                                                              |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>13. Entrevistado:</b> |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                          |  |                            |  |
| Firma:                   |  | Firma:                     |  |
| Nombre:                  |  | Nombre y cargo:            |  |
| 13.1. Fecha:             |  | 14.1                       |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>334 DE 924 |

|                      |  |        |  |
|----------------------|--|--------|--|
|                      |  | Fecha: |  |
| <b>15. Autoriza:</b> |  |        |  |
|                      |  |        |  |
| <b>Firma:</b>        |  |        |  |
| Nombre y cargo:      |  |        |  |
| 15.1 Fecha:          |  |        |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>335 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                            |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES. |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES.                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 5. 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 telefónica a conductores y usuarios afectados en accidentes y apoyar con actividades secretariales al jefe del departamento y supervisor en todas las actividades internas administrativas. Con el fin de realizar y solucionar los trámites e incidentes a la brevedad posible. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE ACCIDENTES</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA</div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> <div style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">←</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>336 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 / Dirección General.                                              | Entregar información escrita de los siniestros y convocatorias, recibir todo tipo de información de entrada y salida de oficios. |
| 2. | Secretaria / Dirección jurídica.                                             | Envío de oficios y reporte de todos los accidente reportados.                                                                    |
| 3. | Supervisor de revisión de facturas / Dirección de Administración y Finanzas. | Entrega de facturas y oficios.                                                                                                   |
| 4. | Jefe / Recursos Humanos.                                                     | Entrega de pagares por deudas de conductores y entrega de oficios.                                                               |
| 5. | Secretaria / Comisión Mixta.                                                 | Enviar información conductores para determinación de sanción.                                                                    |

### 7.2 RELACIONES 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.

|    |                                        |                                                                                                                                                                         |  |   |  |  |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 1. | <b>Función</b><br>(Que hace)           | Informar, registrar, reportes de accidentes, cuantificación de daños de los afectados o del estado de la unidad, entregar el pago determinado por lesiones al afectado. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace) | Cumplimentar la responsabilidad del Organismo.                                                                                                                          |  |   |  |  |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)           | Elaborar pagares, requisiciones de cheques, reporte de gastos, ordenes de reparación de las unidades.                                                                   |  | X |  |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>337 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                        |  |   |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Realizar los requisitos del trámite correspondiente.                                   |  |   |  |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar registro de daños que reporte el jefe de ruta a las unidades por conductores. |  | X |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Registrar cuantificación y recuperar el gasto por reparación de los daños.             |  |   |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque 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                    | 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:            |  | Trámites administrativos |                               |   |    |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>338 DE 924 |

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

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

|    |                                                                              |                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | 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: |       |
| 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? | 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. |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Buena mecanografía, ortografía, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de audio comunicación.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>339 DE 924 |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | COMPORTAMIENTO<br>ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.</li> </ul>                                                                   |
| 2. | SERVICIO DE<br>CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | TRABAJO EN<br>EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral.</li> <li>Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás.</li> <li>Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</li> <li>Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta.</li> <li>Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos.</li> <li>Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.</li> </ul>                                                                                                                                         |

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                                       | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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<br>TAREAS<br>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<br>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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>340 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 |  |  |

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

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

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

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

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Comprometido, ordenado y alto grado de responsabilidad, organizado, responsable, habilidad de comunicación. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>341 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) | 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, maquina de escribir, impresora.                                                                         |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                           |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo.                                                                                                       |
| 5. | Documentos e información:                     | Oficios y expedientes de información de todas las unidades y conductores del organismo con antecedente de accidente. |
| 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. |                             |        |   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------|---|
| 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:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>342 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>343 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

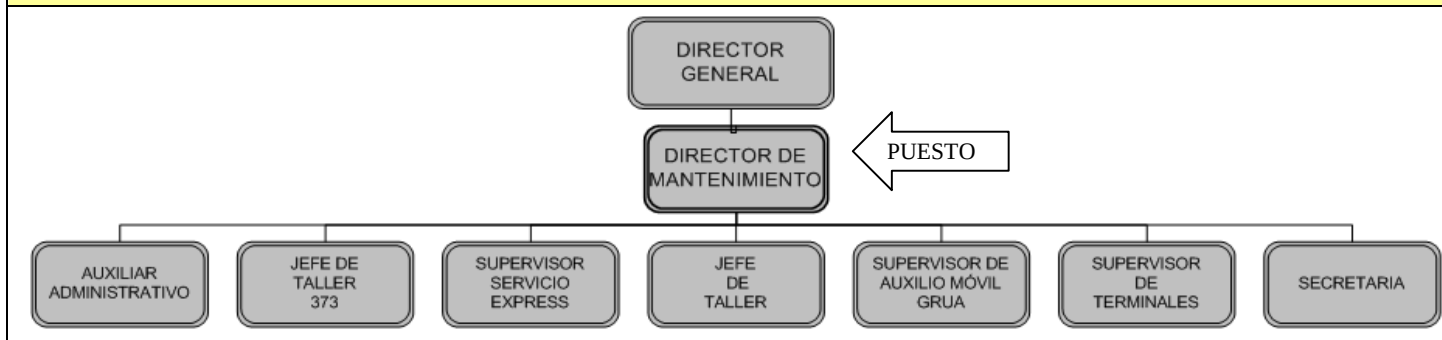
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Encargado de mantener en buen estado mecánicamente las unidades del organismo, supervisar, controlar y coordinar las actividades del personal de mantenimiento de unidades. Con la finalidad que al menor costo se otorgue mantenimiento a las unidades y presten el servicio de transporte público de pasajeros en las mejores condiciones.

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>344 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.                                                            | Coordinar las unidades y los conductores, sigan trabajando, entre otras.                  |
| 2. | Director / Dirección Jurídico.                                                                  | Cumplir con los contratos de las licitaciones en general.                                 |
| 3. | Jefe / Departamento de Comisión Mixta.                                                          | Reportar para aclaración o cobro a conductores por negligencia o mal uso de las unidades. |
| 4. | Jefe / Departamento de Recursos Humanos.                                                        | Controlar todo el personal de mantenimiento en general.                                   |
| 5. | Jefes / Departamentos de Planeación, Patrimonio, Subrogados, Compras, Informática, Contraloría. | Atender o reportar según se requiera.                                                     |

### 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. |
| 2. | No aplica.                 | No aplica. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>345 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registrar y contabilizar las unidades reportadas para reparación, localizar y corroborar falla.                  |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Asignar el orden cronológico del taller al que ingresaran.                                                       |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Organizar y distribuir el trabajo a cada taller de mantenimiento de las unidades.                                |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Se otorgue el mantenimiento necesario y adecuado a las unidades.                                                 |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar y autorizar las solicitudes de refacciones que los mecánicos consideren solicitar al almacén y urgentes. |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Verificar que se soliciten únicamente las piezas adecuadas en cantidad y tipo.                                   |        |      |       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir reporte las 24 hrs y registrar ubicación de unidades que presentan falla mecánica                        |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Localizar y remolcar unidades a las instalaciones del organismo para evitar daños mayores.                       |        |      |       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Organizar y supervisar al personal de mantenimiento de todos los talleres,                                       |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Se realice la reparación de unidades equitativa y eficazmente.                                                   |        |      |       |
| 6.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Analizar, realizar estadística de tiempos de revisión y reparación de unidades.                                  |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar que la unidad permanezca más tiempo del programado en taller.                                             |        |      |       |
| 7.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Programar servicios preventivos de mantenimiento en lubricación, llantas, carrocerías, motor e inyectores.       |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>346 DE 924 |

|                                         |                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Economizar y prevenir descomposturas o rápido deterioro de las unidades. |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                                                                    |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Atender las necesidades administrativas que se requieran de todo el personal de mantenimiento y demás departamentos del organismo. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Otorgar prestaciones laborales al personal, en apego a los reglamentos.                                                            |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                         |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Acordar conjuntamente con el departamento de compras y almacén genera las características de herramienta y refacciones. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Realizar adquisiciones específicas del material requerido para el buen funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento. |   |  |  |  |

|     |                                         |                                                                                              |  |   |  |  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Informar al departamento de Comisión Mixta, las piezas dañadas por uso indebido de unidades. |  | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Se realice el procedimiento y determinación de responsabilidad para el pago por reparación.  |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>347 DE 924 |

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

|                          |                                                                    |                                                                      |  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                                                                    | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
| Experiencia en:          |                                                                    | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                       | Mecánica en diesel                                                 | 5 años                                                               |  |
| 2.                       | Administración                                                     | 2 años                                                               |  |
| 3.                       | Herramientas especiales para preparaciones de motor y transmisión. | 2 años                                                               |  |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                                                                                                    | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Programa mini diag. Para el mercedes 2008, programa internacional 2005, herramienta especial para reparaciones de motor y transmisiones. |

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

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

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b> |
|-------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>348 DE 924 |

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

Conocimientos y aplicación del programa mini diag mercedes 2008, internacional, reparación de motor y transmisiones, mecánica en general con diesel y funcionamiento de autobuses híbridos.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                                       |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>349 DE 924 |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |                         | diferentes temas de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
| 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.<br>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 | 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 |  |  |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:                                                |                                                                                                                                                                                                                      | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                        | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe                                                                                                                       |                                                                           |
| 2.                                                                        | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>350 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                                                   | <b>X</b>                                                |
| 2.                 | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 | <b>X</b>                                                |
| 3.                 | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     | <b>X</b>                                                |
| 4.                 | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | <b>X</b>                                                |
| 5.                 | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               | <b>X</b>                                                |

|                                                         |                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Honesto, responsable, ordenado y decisivo. |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

|    |                                               |                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mobiliario:                                   | Escritorios, sillas, archiveros.                                                                                            |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | 1 computadora.                                                                                                              |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                                  |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo, radio nextel, radio circuito cerrado.                                                                        |
| 5. | Documentos e información:                     | Bitácoras de las unidades, copia de reportes a accidentes, recursos humanos, compras, comisión mixta y a dirección general. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Programa mini diag, programa internacional 2005 y resguardo de herramienta en general.                                      |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1.              | Directa   | 7                | Administrativo y mecánico.     |
| 2.              | Indirecta | 96               | Administrativo y mecánico.     |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>351 DE 924 |

| 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              | 5                                | %          |
| 4.                                            | 10                   | 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<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>352 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 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 actividades secretariales administrativas encomendadas por el Director de Mantenimiento, elaborar requisiciones de compra, órdenes de reparación externa, elaborar oficios, archivar documentos. Con la finalidad de contar con registros documentales, exactos de todas las actividades del departamento. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">DIRECTOR DE MANTENIMIENTO</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">SECRETARIA</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; width: 100px;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>353 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 Comisión Mixta.                                                    | Enviar oficios de cobro en general lunas, banqueteros, llantas.                                                                 |
| 2. | Jefe / Departamento de Recursos Humanos.                                                  | Cambiar descanso, vacaciones, permisos.                                                                                         |
| 3. | Jefe / Departamento de Almacén.                                                           | Solicitar informes de refacciones para las unidades.                                                                            |
| 4. | Jefe / Departamento de Compras.                                                           | Solicitar por medio de requisición la compra de refacciones.                                                                    |
| 5. | Jefes / Departamentos de Accidentes, Combustibles, Vigilancia, Administración y Finanzas. | Realizar dictamen de falla a unidades, informarle de los consumos de diesel, solicitan información conductores y unidades, 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar requisiciones de compra, órdenes de reparación de unidades enviadas a taller externo.                     |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar y documentar el arreglo de las unidades en reparación.                                                    |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar oficios de cobro de espejos llantas, capturar reportes de ingreso de las unidades, archivar documentos.   |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Enviar información a los departamentos involucrados en el procedimiento y conservar los registros correspondientes |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>354 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                                       |  |  |  |  |   |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar y enviar mensualmente listado de descansos de todo el personal dependiente de la Dirección de Mantenimiento. |  |  |  |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Informar al Departamento de Recursos Humanos para su control asistencial del personal.                                |  |  |  |  |   |

|    |                                         |                                                                                               |  |  |  |   |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Entregar blocks de vales y nómina del personal a los departamentos de mantenimiento mecánico. |  |  |  | X |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proveer y controlar la papelería que requiere el personal.                                    |  |  |  |   |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X                                                      |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.                                                | X                                                      |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X                                                      |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | 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:            |                                                                                     | Secretaria ejecutiva, conocimiento básico en computación. |                               |  |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida:            |                                                                                     | Computación, archivar, redacción, secretariado.           |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>355 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.                | Computación  | 1 año                                                                |
| 3.                | Redacción    | 6 meses.                                                             |

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

|    |                                                                              |                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, máquina de escribir, 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:

|                                                                                                                                      |        |                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|---------|
| 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? | 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. |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Computación, redacción, mecanografía, ortografía. |                                                                                                               |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>356 DE 924 |

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>357 DE 924 |

|    |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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.                                                                                                                                                       | 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<br>CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Facilidad de palabra, honrada 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, solo cuando se requiere por medio de requisición y por medio de Administración y Finanzas. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>358 DE 924 |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 3.                                                                                                                                                                                      | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica.                                                                    |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |                                                                           |                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                      | Mobiliario:                                                               | Escritorio, silla secretaria, archiveros, enfriador de agua.                  |
| 2.                                                                                                                                                                                      | Equipo de cómputo:                                                        | Computadora e impresora.                                                      |
| 3.                                                                                                                                                                                      | Automóvil:                                                                | No aplica.                                                                    |
| 4.                                                                                                                                                                                      | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                             | Teléfono fijo.                                                                |
| 5.                                                                                                                                                                                      | Documentos e información:                                                 | Documentos para archivo (vacaciones, permisos, oficios enviados y recibidos). |
| 6.                                                                                                                                                                                      | Otros (especifique):                                                      | No aplica.                                                                    |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                               |                             |                                  |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 5                                | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 10                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 80                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 5                                | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>359 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>360 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

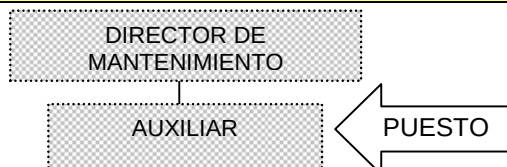
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Auxiliar en la elaboración de órdenes de servicio de cada unidad reparada, realizar tarjetas informativas e informes que solicite la Dirección, ordenar vales de salida, manejar archivo. Con la finalidad de crear la información solicitada por departamentos 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>361 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 Combustibles.                              | Entregar reporte quincenal del consumo de diesel de emergencia en la Terminal 373, relación de vales de gasolina y gas butano para los vehículos utilitarios de auxilio vial. |
| 2. | Director / Dirección de Administración y Finanzas.                | Entregar quincenal, tarjeta informativa del consumo de diesel de taller en terminal.                                                                                          |
| 3. | Jefe / Departamento de Contraloría Interna.                       | Entregar copia del reporte del consumo de diesel de terminal 373, entrega de archivo muerto con su relación de documentos.                                                    |
| 4. | Secretaria Particular / Dirección General.                        | Entregar información escrita al departamento que lo solicite.                                                                                                                 |
| 5. | Jefes / Departamentos de Patrimonio, Comisión Mixta, Operaciones. | Reportar perdidas – extravíos de placas, accesorios de las unidades o daños.                                                                                                  |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Entregar documentación e información en los departamentos correspondientes capturar las órdenes de servicio de cada unidad reparada en los talleres del día anterior, archivar las hojas de avance diario de los diferentes talleres. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar en funciones a la secretaria del departamento y controlar la información.                                                                                                                                                      |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar tarjetas informativas e informes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                  | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar información requerida.                                                                                                                                                                                                   |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>362 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                                                         |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registrar y mantener actualizado el control de los servicios de lubricación en unidades y vales para solicitud en almacén.              |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Se realice en tiempo según lo programado el mantenimiento preventivo de unidades en motor y el tren motriz protección de daños futuros. |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                       |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyo, manejo y custodia de archivo de la dirección de mantenimiento.                 |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Ordenar la papelería de información que se genera diariamente en el Servicio Express. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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, Administrativa. |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>363 DE 924 |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                       | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                       | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Conocimientos básicos en computación. | 1 año                                                                |
| 2.                | Conocimientos en mecánica             | 6 meses.                                                             |
| 3.                | 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, 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? | 3 meses |

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:                                   | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglamento interno de trabajo del Organismo, computación, archivo. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>364 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO 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.<br>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.<br>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL                    | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles. | X |   |   |
| 3.                             | ADAPTABILIDAD                  | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | X |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>365 DE 924 |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |                        | Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Honesto, responsable, dinámico. |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>366 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) | Copias de vales de salida surtidos del almacén a los talleres de mantenimiento. |

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

|                                               |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mobiliario:                                | 3 escritorios, 4 sillas, 1 ventilador, 3 archiveros.                                                         |
| 2. Equipo de cómputo:                         | 2 computadoras, 2 impresoras.                                                                                |
| 3. Automóvil:                                 | No aplica.                                                                                                   |
| 4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                                                   |
| 5. Documentos e información:                  | Copias de vales surtidos de almacén a talleres, ordenes de servicio, hojas de avance diario de los talleres. |
| 6. Otros (especifique):                       | No aplica.                                                                                                   |

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 5  | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 30 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 60 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 5  | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>367 DE 924 |

| 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: 368 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|     |                                            |                                    |     |                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | JEFE DE TALLER.                    |     |                                                                                                                               |
| 4.2 | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO.   |     |                                                                                                                               |
| 4.3 | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b> SYT                                                                                                            |
| 4.5 | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 16                                 | 4.6 | <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)<br>30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.7 | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735     |     |                                                                                                                               |
| 4.8 | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                  |     |                                                                                                                               |
| 4.9 | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR DE MANTENIMIENTO.         |     |                                                                                                                               |

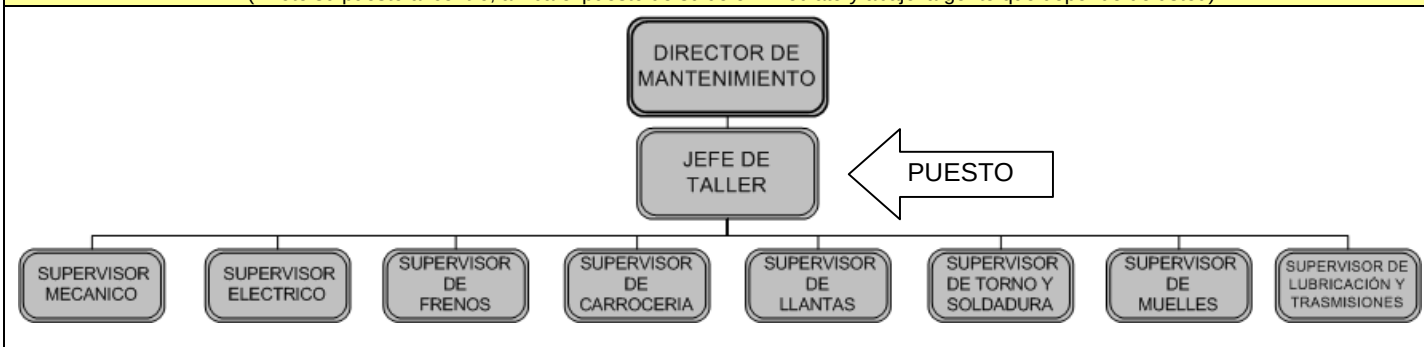
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Supervisar el trabajo realizado por mecánicos, verificar la instalación de piezas solicitadas, corroborar el funcionamiento de la reparación y mantenimiento de las unidades. Con el fin conservar un parque vehicular en condiciones de servicio para los usuarios.

**. ORGANIGRAMA:**

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>369 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. | Talleres de Dirección de Mantenimiento.            | Apoyar a supervisar y agilizar las reparaciones de las unidades del Organismo.                        |
| 2. | Jefe / Departamento de Comisión Mixta, accidentes. | Solicitar evaluaciones de daños que hicieron los conductores a las unidades para cobro de los mismos. |
| 3. | Jefe / Departamento de Almacén.                    | Requisición de refacciones necesarias para el área que lo requiera.                                   |
| 4. | Jefe / Departamento de Compras.                    | Requisición de materiales y refacciones que se necesitan rápido.                                      |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir reporte de descompostura de las unidades que se presentan a reparación y verificar en talleres externos en reparación de carrocería. |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seleccionar y enviar a cada supervisor lo correspondiente a su área.                                                                         |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Suministrar el personal herramientas y refacciones necesarias.                                                                               |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Abastecer de los recursos materiales para que se realicen las reparaciones.                                                                  |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar las reparaciones a las unidades y el estado en que se entregan.                                                                   |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>370 DE 924 |

|  |                                         |                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Corroborar la refacciones solicitadas, limpieza y de más requerimientos para que labore en óptimas condiciones. |
|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                                 |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar controles y estadísticas, cualquier unidad que ingreso par mantenimiento o reparación. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Tener registro exacto del tiempo que las unidades regresan por la misma falla.                  |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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:            |                                                                                     | Laminado y pintura, motor diesel, industriales. |                               |  |    |                        |   |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>371 DE 924 |

|    |                        |        |
|----|------------------------|--------|
| 1. | Laminado y pintura     | 1 años |
| 2. | Motor en diesel        | 1 años |
| 3. | Eléctrico de autobuses | 1 años |

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

|    |                                                                              |                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Copiadora, computadora, herramienta en general de mecánica, soldadura, laminado y pintura, |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

Reglamentos Internos del Organismo y la técnica de rehabilitación oficial, laminado y pintura, motor diesel, industriales.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>372 DE 924 |

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

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>373 DE 924 |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |  |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |                            | producen su satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |
| 3. | PENSAMIENTO<br>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<br>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.                                                                                                                                              |                                                                           |

| 10.5.5 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                                                       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>374 DE 924 |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, honesto, 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) | Vales de requisición de refacciones al almacena, formato de evaluación, control y asignación de taller (se entrega a Express), control de avance diario. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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 (medio uso).                                                                                                                          |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | No aplica.                                                                                                                                              |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                                                              |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                                                                                              |
| 5. | Documentos e información:                     | Vales de requisición de refacciones al almacén, formato de evaluación, control y asignación de taller (se entrega a Express), control de avance diario. |
| 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   | 08               | Realizar reparaciones correctamente |
| 2.              | Indirecta | 56               | Realizar reparaciones correctamente |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 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                   | 70 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 0  | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 5  | %          |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>375 DE 924 |

|  |          |
|--|----------|
|  | 100.00 % |
|--|----------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
| Nombre del entrevistador:     |  |

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>13. Entrevistado:</b> |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                          |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>            |  | <b>Firma:</b>              |  |
| Nombre:                  |  | Nombre y cargo:            |  |
| 13.1. Fecha:             |  | 14.1 Fecha:                |  |
| <b>15. Autoriza:</b>     |  |                            |  |
|                          |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>            |  |                            |  |
| Nombre y cargo:          |  |                            |  |
| 15.1 Fecha:              |  |                            |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>376 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

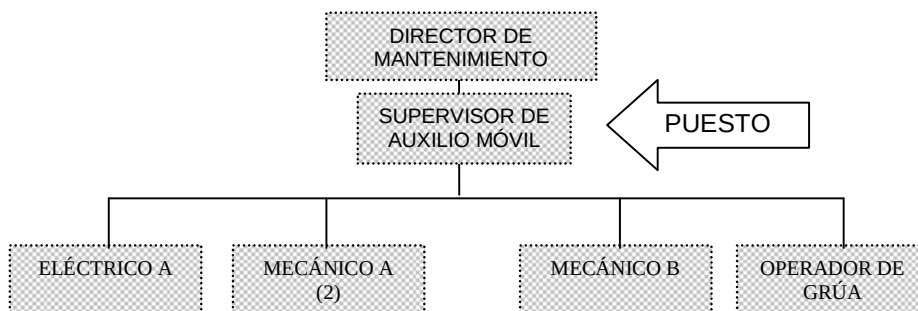
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR                     |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE AUXILIO MOVIL.   |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR DE MANTENIMIENTO      |     |                 |                                                         |

| 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)                                                                                                                                                |  |
| <p>Acudir al lugar de reporte de la unidad descompuesta, diagnosticar y reparar la falla detectada o remolcar en la grúa cuando la unidad requiera de servicio mecánico de taller. Con la finalidad de sigan laborando sin abandonar su derrotero.</p> |  |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>377 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. | Entregar las unidades ya reparadas para que ellos se la entreguen a un conductor. |
| 2. | Mecánicos / Terminal 373.            | Entregar la unidad que se va a reparar y ayudarles a reparar si se necesita.      |
| 3. | Taller de la terminal 373.           | Apoyar en lo que se requiera cuando se esta en la terminal.                       |

### 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. |
| 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. |
| 1. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar fluidos, verificando los niveles de aceite, agua y dirección hidráulica, constatar cuando se requiera la grúa. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Se encuentren las unidades laborando.                                                                                  |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>378 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                 |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar en reparación de unidades en eléctrico, mecánico, llantero, carroceros, repara clutch, desarmar y armar motor, desmontando la cabeza del motor y verificar el desgaste en los cilindros. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Tener las unidades listas para que sigan laborando.                                                                                                                                             |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar en lo que se requiera cuando se esta en las terminales. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar la carga laboral.                                     |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                     |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Corregir fallas mayores de motor, encendido y se determina cual será la reparación. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener en condiciones óptimas las unidades.                                       |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                                         |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proporcionar información solicitada de los talleres externos referente a los servicios que nos proporcionan y solicitaron al Director de Mantenimiento. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener una buena relación con los talleres externos.                                                                                                  |   |  |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>379 DE 924 |

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |                                             | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 1.              | Manejo de una grúa                          | 6 meses                 |
| 2.              | Mecánica                                    | 1 año                   |
| 3.              | Conocimiento en herramientas de reparación. | 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: | Gatos hidráulicos, herramientas de trabajo. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

## 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>380 DE 924 |

Operar y maniobrar la grúa, conocimiento en herramientas de trabajo, mecánica.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

| COMPETENCIAS |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A | B | C |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1.           | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</p> | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>381 DE 924 |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 2. | AUTOCONTROL           | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                           | X |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD         | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>382 DE 924 |

|    |                                                                                                            |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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:

Honesto, responsable y 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) | Vales de diesel para la grúa o de gasolina para la camioneta de auxilio vial |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:                                    | Grúa, camioneta de auxilio vial (ocasional), de unidades caídas en ruta. |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio de base en la grúa, radio móvil en auxilio vial (ocasional).       |
| 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.

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>383 DE 924 |

| 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 %   |

|                                  |  |                            |  |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>    |  |                            |  |
| <b>Nombre del entrevistador:</b> |  |                            |  |
| <b>13. Entrevistado:</b>         |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>                    |  | <b>Firma:</b>              |  |
| <b>Nombre:</b>                   |  | <b>Nombre y cargo:</b>     |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>              |  | <b>14.1 Fecha:</b>         |  |
| <b>15. Autoriza:</b>             |  |                            |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>                    |  |                            |  |
| <b>Nombre y cargo:</b>           |  |                            |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>               |  |                            |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>384 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | MECANICO A.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | MECÁNICO A.                    |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.     | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE AUXILIO MOVIL.   |     |                 |                                                         |

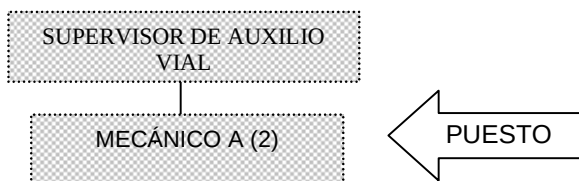
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Reparación mecánica general a las unidades que se presentan al taller por cualquier falla mecánica o reparación en vía pública cuando la falla es mínima. Con el fin de tener las unidades en óptimas condiciones para que sigan laborando.

**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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>385 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. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Solicitar las refacciones necesarias. |
| 2. | Supervisor / Área de Mecánica en General.      | Solicitar herramienta y refacciones.  |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Encontrar fallas mecánicas de unidades dentro del derrotero y en IJAS.          |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregarlas en condiciones para laborar.                                        |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar los talleres de las terminales.                                          |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para realizar reparación de fallas mecánicas.                                   |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reemplazar radiadores, poleas y corregir fugas de refrigerantes o combustibles. | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar el sobrecalentamiento y prevenir fallas mayores.                         |            |        |      |       |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar tareas encomendadas por el Director o Jefe de Taller de Mantenimiento. |            | X      |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>386 DE 924 |

|                                         |                                                                                                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para dar cumplimiento, a cualquier tipo de tarea correspondiente al mantenimiento de unidades. |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:            | Mecánica, herramientas, mecánica en diesel.                                         |    |                               |  |    |                        |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                     | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                     | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Mecánica en general | 1 años                                                               |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>387 DE 924 |

|    |                    |        |
|----|--------------------|--------|
| 2. | Mecánica en diesel | 1 años |
|----|--------------------|--------|

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

|    |                                                                              |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Herramienta de mano en general. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

| El puesto exige: |        |                             |                  |                       |             |        |      |
|------------------|--------|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|
| Esfuerzo físico: |        | Tipo de cosas:              | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |
| 1.               | Cargar | Herramientas o refacciones. | 40 kg            | 3 mts                 | Ocas.       | Diario | Sem. |
|                  |        |                             |                  |                       |             | 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:

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

Mecánica general en diesel, manejo de herramienta y maquinaria mecánica.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>388 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                       | X |   |   |
| 3.                             | ADAPTABILIDAD          | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | X |   |
| 4.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla                                                   | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>389 DE 924 |

|  |  |                                                       |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|--|

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:                                                |                                                                                                                                                                                                                      | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                        | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe                                                                                                                       |                                                                           |
| 2.                                                                        | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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<br>CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Responsable, saludable, dinámico. |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |                                                                           | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica. |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de dinero:                |                                                                           | Motivo por el que lo 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, vales de requisición de refacciones al almacén.                      |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>390 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 ford utilitaria.                                |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio de circuito cerrado.                                |
| 5. | Documentos e información:                     | Copias de vales de requisición de refacciones al almacén. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de herramienta de mano en general.              |

## 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 25 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 25 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 25 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 25 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>391 DE 924 |

|                      |  |        |  |
|----------------------|--|--------|--|
|                      |  | Fecha: |  |
| <b>15. Autoriza:</b> |  |        |  |
|                      |  |        |  |
| <b>Firma:</b>        |  |        |  |
| Nombre y cargo:      |  |        |  |
| 15.1 Fecha:          |  |        |  |

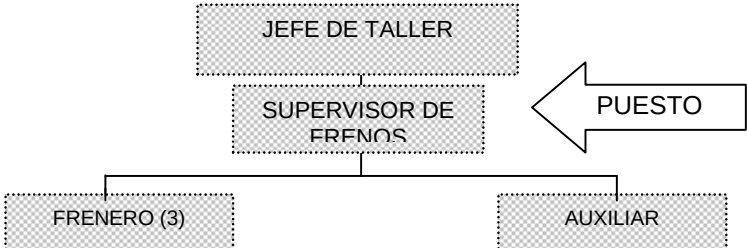
|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>392 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE FRENOS.          |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                        |
| Supervisar el trabajo del departamento del área de frenos, las refacciones adecuadas, organiza al personal y probar que las unidades frenen correctamente. Con el fin de dar cumplimiento a las normas técnicas 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     JT[JEFE DE TALLER] --&gt; SF[SUPERVISOR DE FRENOS]     SF --&gt; F3[FRENERO (3)]     SF --&gt; A[AUXILIAR]             </pre> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>393 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. | Supervisor / Departamento de Tornos.           | Mandar hacer piezas o rectificar piezas, hacer balatas.                           |
| 2. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Mandar la orden de reparación y regresamos las unidades con el trabajo realizado. |
| 3. | Director / Dirección de Mantenimiento.         | Requerir refacciones, descansos, vacaciones y permisos.                           |

### 7.2 RELACIONES 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. |

|    |                                         |                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 1. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar balatas, retenes, reparar válvulas de pie, sistema de puertas, fugas de aire y en el sistema neumático de frenado. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar seguridad al pasajero y evitar un accidente.                                                                  |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                       |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar y probar las reparaciones de las unidades. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Corroborar su funcionamiento adecuado.                |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque 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 |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>394 DE 924 |

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |                               | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1.              | Sistemas de frenos neumáticos | 1 año.                  |
| 2.              | Conocimiento en refacciones   | 1 año.                  |
| 3.              | 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: | Herramientas en general, computadora, impresora, copiadora. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### 10.3 Requisitos Físicos:

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>395 DE 924 |

## El puesto exige:

| Esfuerzo físico: |       | Tipo de cosas:      | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|------------------|-------|---------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
|                  |       |                     |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.               | Mover | Tambores y llantas. | 30 kg            | 2 mts                 |             | X      |      |       |

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1 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.

Reglamento Interno del Organismo, conocimiento, manejo de herramientas y maquinaria mecánica.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>396 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A | B | C |
| 1.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | 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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos     | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                           | X |   |   |
| 3.                             | ADAPTABILIDAD          | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |   |
| 4.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |   |

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>397 DE 924 |

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

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

| Manejo de dinero: |                                                                           | Motivo por el que lo 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 requisición de refacciones al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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.         |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>398 DE 924 |

|    |                                               |                                      |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                           |
| 5. | Documentos e información:                     | Orden de trabajo.                    |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de herramienta en general. |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |                  | Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Línea de mando:                      | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                  |
| 1. Directa                           | 4                | Reparar frenos en general.                                      |
| 2. Indirecta                         |                  | No aplica.                                                      |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             | Porcentaje                       |   |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 30                               | % |
| 2.                                            | Caminando                   | 15                               | % |
| 3.                                            | Sentado                     | 5                                | % |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 50                               | % |
|                                               |                             | 100.00                           | % |

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>399 DE 924 |

|                      |  |        |  |
|----------------------|--|--------|--|
|                      |  | Fecha: |  |
| <b>15. Autoriza:</b> |  |        |  |
|                      |  |        |  |
| <b>Firma:</b>        |  |        |  |
| Nombre y cargo:      |  |        |  |
| 15.1 Fecha:          |  |        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>400 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | FRENERO.                       |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | FRENERO DE MANTENIMIENTO.      |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 11                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE FRENOS.          |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                      |
| Repara y dar mantenimiento al sistema de frenos de las unidades. Con el fin de contar con un buen sistema de frenos y estabilidad en el volante, por seguridad del Pasajero. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR DE FRENOS</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FRENERO (3)</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>401 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. | Supervisor / Departamento de Tornos.           | Tornear tambores, sacar birlos capados.                                 |
| 2. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Mandar o recibir unidades con fallas a reparar en el sistema de frenos. |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar balatas y retenes, pernos de dirección en general traseros y delanteros. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Instaurar un buen sistema de frenos y estabilidad en el volante.                 |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Tornear tambores traseros y delanteros.                                          |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Marchen bien el sistema de frenos.                                               |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar válvula de pie cambiar repuesto, sistema de puertas.                     | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguridad al pasajero y funciones bien el sistema de frenos.                     |            |        |      |       |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Remplazar retenes de rodados con fugas de aceite, balatas y aire.                |            | X      |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>402 DE 924 |

|                                         |                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Dar mantenimiento al sistema de frenos y asegurar su funcionamiento. |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:            |                                                                                     | Mecánica, reparaciones eléctricas, refacciones, esmeril. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                            | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                            | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Conocimientos básicos en arreglo de frenos | 1 año                                                                |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>403 DE 924 |

|    |                         |        |
|----|-------------------------|--------|
| 2. | Reparaciones eléctricas | 2 años |
| 3. | 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: | Impactos, herramienta en general, gato hidráulico. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

| El puesto exige: |        |                |                  |                         |             |        |            |
|------------------|--------|----------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------|
| Esfuerzo físico: |        | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada:   | Frecuencia: |        |            |
|                  |        |                |                  |                         | Ocas.       | Diario | Sem. Mens. |
| 1.               | Mover  | Tambores       | 20 kg            | 1 mt                    |             | X      |            |
| 2.               | Cargar | Impacto        | 12 kg            | En movimiento necesario |             | 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 año. | ¿Cuántos meses? | 2 meses |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|---------|

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos en lo eléctrico, conocimientos en mecánica, refacciones, herramientas en general.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>404 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                           | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                      |                           | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | A | B | C |
| 1.                                | SOLUCIÓN DE<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos | X |   |   |
| 2.                                | AUTOCONTROL               | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>405 DE 924 |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
|    |                       | Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD         | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable, honrado. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>406 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 requisición de refacciones al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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):                       | Resguardo de llaves en general, gato hidráulico, herramienta en general. |

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 25 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 25 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 25 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 25 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>407 DE 924 |

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

| 13. Entrevistado:      |  | 14. Jefe inmediato:    |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>408 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO                                |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

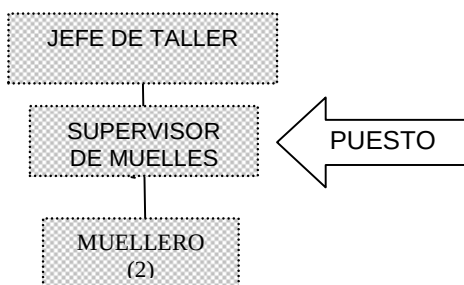
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE MUELLES.         |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                |     |                 |                                                         |

| 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 el trabajo realizado por el personal verificando la reparación y reemplazo de todo tipo de sistemas de muelles y suspensiones neumáticas. Con la finalidad de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para dar el servicio al usuario. |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>409 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. | Supervisor / Departamento de Llantas.          | Cuando salen las unidades dañadas de los muelles.                   |
| 2. | Supervisor / Departamento de Transmisiones.    | Cuando están movidos los muelles y no pueden poner el brazo pitman. |
| 3. | Director / Dirección de Mantenimiento.         | Pasar reporte de todos los movimientos diarios del departamento.    |
| 4. | Supervisor / Departamentos de Frenos.          | Cuando faltan balatas o falla de frenos y las detectamos nosotros.  |
| 5. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Cuando detectamos alguna falla de luces, batería.                   |

### 7.2 RELACIONES 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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>410 DE 924 |

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                         |                                                                                           | FRECUENCIA |        |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                                                           | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar eje trasero de la unidad.                                                         |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Buen funcionamiento.                                                                      |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar bujes delanteros y traseros.                                                      |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Funcionen adecuadamente las unidades evitando se dañe mas partes como chasises y perchas. |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar muelles, perchas delanteras y traseras.                                           |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Prevenir daños a la unidad.                                                               |            |        |      |       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar en la fabricación de defensas de cofres.                                           |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Remplazo de fabricadas a las unidades del taller.                                         |            |        |      |       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar en el cambio de espejos laterales.                                                 |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Restablecer la visibilidad de la parte trasera de la unidad de ambos lados.               |            |        |      |       |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                    | Marque 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                            | X                                                      |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>411 DE 924 |

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

|    |                                            |                                                     |    |                               |  |    |                        |  |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   | 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:            | Mecánica, conocimiento en muelles, sistema de aire. |    |                               |  |    |                        |  |

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |                        | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|------------------------|-------------------------|
| 1.              | Sistema de aire        | 1 año                   |
| 2.              | Muelles y suspensiones | 1 año                   |
| 3.              | Equipos de corte       | 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 corte, acetileno y oxígeno, máquina de soldar, prensa para dar brío. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 1. Levantar      | Hojas de muev  | 70 kg            | 1 mt                  | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>412 DE 924 |

|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | 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 año. | ¿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.

Saber soldar, cortar con soplete, dar brío, mecánica, conocimiento en muelles y suspensión, sistema de aire.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>413 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 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. | X |   |   |
| 4.                             | ADAPTABILIDAD            | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>414 DE 924 |

|                                                                           |                                                                                                                                                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5.                                                                        | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones 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.                                                                    | <b>X</b> |
| 3.                                                                        | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.                                                                                                          |          |
| 4.                                                                        | Las decisiones impactan los resultados del área.                                                                                                                        |          |
| 5.                                                                        | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.                                                                                                 |          |

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Honrado, responsable, amable. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b>                                                   |                                                                                          |
| <b>Manejo de dinero:</b>                |                                                                                                                                                  | <b>Motivo por el que lo maneja:</b>                                                      |
| 1.                                      | En efectivo                                                                                                                                      | No aplica.                                                                               |
| 2.                                      | Cheques al portador                                                                                                                              | No aplica.                                                                               |
| 3.                                      | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)                                                                        | No aplica.                                                                               |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |                                                                                          |
| 1.                                      | Mobiliario:                                                                                                                                      | Escritorio, silla.                                                                       |
| 2.                                      | Equipo de cómputo:                                                                                                                               | No aplica.                                                                               |
| 3.                                      | Automóvil:                                                                                                                                       | No aplica.                                                                               |
| 4.                                      | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                                                                                                    | No aplica.                                                                               |
| 5.                                      | Documentos e información:                                                                                                                        | No aplica.                                                                               |
| 6.                                      | Otros (especifique):                                                                                                                             | Gatos de escalera, gatos hidráulicos, equipo de corte, 1 prensa, herramienta en general. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>415 DE 924 |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |                  | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Línea de mando:                      | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                  |
| 1. Directa                           | 2                | Supervisar que desempeñen bien 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)        | 10                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 10                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 40                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>416 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DEPARTAMENTO DE MUELLES.                                  |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | MUELLERO.                      |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | MUELLERO.                      |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE MUELLES.         |     |                 |                                                         |

| 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)                       |
| Reparar y reemplazar sistemas de muelles y suspensiones neumáticas. Con la finalidad de que funcione adecuadamente la unidad. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">SUPERVISOR DE<br/>MUELLES</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">MUELLERO (2)</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">PUESTO</div> </div> |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>417 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 Torno y Soldadura. | Soldar piezas.                                                                                   |
| 2. | Jefe / Departamento de Llantas.           | Cambiar llantas de las unidades.                                                                 |
| 3. | Jefe / Departamentos de Frenos.           | Cambiar balatas o fallan de frenos.                                                              |
| 4. | Jefe / Departamento de Servicio Express.  | Reparar falla de luces y batería.                                                                |
| 5. | Gerente / Gerencia de Mantenimiento.      | Firmar vales de material del almacén para reparar las unidades informar alguna falla o faltante. |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar unidad y proceder a desarmarla, dar brío a muelles delanteras, quitando las abrazaderas que sujetan el eje. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Localizar la falla y repararla, no cause desgaste prematuro en las llantas delanteras.                              |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar eje recorridos trasero y delantero, perchas, cambiar puente de radiador, hojas de muelle rotas.             |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mejor funcionamiento del camión.                                                                                    |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>418 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                                         |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar amortiguadores delanteros y traseros, retirando los tornillos de sujeción, reemplazando los dañados por nuevos. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Tener mayor estabilidad en ambos ejes.                                                                                  |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                           |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reemplazar bombas de aire, sistemas de muelles y suspensiones neumáticas. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar que se rompan las demás hojas.                                     |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

|    |                                            |  |    |                               |  |    |                        |   |
|----|--------------------------------------------|--|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria                                   |  | 2. | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5. | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |   |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            |  |    |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>419 DE 924 |

|    |                                 |                                                                                      |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida: | Mecánico, aplicación de soldadura eléctrica, manejo de equipo de corte con autógena. |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                   | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                   | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Sistema de suspensión de muelles. | 1 año.                                                               |
| 2.                | Mecánico                          | 1 año.                                                               |
| 3.                | Equipo de corte con autógena.     | 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: Pistola de impacto neumático, soplete, soldadura autógena y eléctrica. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |        |                 |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|--------|-----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige:         |        |                 |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |        | Tipo de cosas:  | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Cargar | Gato hidráulico | 50 kg            | 15 mts                | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |        |                 |                  |                       |             | X      |      |       |
| 2.                       | Cargar | Hojas de muey   | 20 kg            | 5 mts                 | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |        |                 |                  |                       |             | X      |      |       |

| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:                                                                                             |        |                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1 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. |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aplicación de soldadura eléctrica, manejo de corte con autógena, mecánica general. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>420 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A | B | C |
| 1.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</p> | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | <p>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</p> <p>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.</p> <p>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</p> <p>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</p>                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>421 DE 924 |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
|    |                       | Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD         | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, dinámico, buena salud. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>422 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:                                   | No aplica.                               |
| 2. Equipo de cómputo:                            | No aplica.                               |
| 3. Automóvil:                                    | No aplica.                               |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                               |
| 5. Documentos e información:                     | No aplica.                               |
| 6. Otros (especifique):                          | Resguardo de 1 taladro, pinzas, matraca. |

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 10 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 10 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 10 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 70 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>423 DE 924 |

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

| 13. Entrevistado:      |  | 14. Jefe inmediato:    |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>424 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Supervisar, reparar y/o coordinar el despacho y traslado de unidades al área que corresponda la falla a ser reparada. Con la finalidad realizar la reparación correspondiente a la brevedad posible.

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>425 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. | Supervisor / Departamento de Frenos.                                          | Unidades con fallas para el departamento de frenos.                                           |
| 2. | Jefe / Departamento de Almacén.                                               | Requisición de refacciones.                                                                   |
| 3. | Supervisor / Departamento de Tornos.                                          | Mandar unidades a reparación varias (reparación de radiadores, marchas, alternadores, duales. |
| 4. | Supervisor / Departamento de Llantas.                                         | Mandar unidades a reparación por pinchaduras.                                                 |
| 5. | Supervisor / Departamento de Muelles, Transmisión y Lubricación, Carrocerías. | Mandar las unidades a su reparación al taller que corresponda.                                |

### 7.2 RELACIONES 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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>426 DE 924 |

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                         |                                                                   | FRECUENCIA |        |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|--------|------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                                   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir y revisar las unidades que ingresan al departamento.      |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar un diagnostico exacto de las fallas que se reportan. |            |        |      |       |

|    |                                         |                                                                                                       |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar las actividades realizadas en las terminales que conforman el despacho de unidades.        |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Poseer la información real del número de unidades laborando y la frecuencia de paso que estas tienen. |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar o realizar el traslado de piezas y unidades que deban ser reparadas. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reparar en el área correspondiente a la falla.                                 |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                           |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Demás funciones o labores que asigne el Director de Mantenimiento.        | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar en los objetivos de la Dirección de Mantenimiento 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.                                                | 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.                                                                                      |                                                        |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>427 DE 924 |

|    |                                                                                                                           |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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:            |                                                                                     | Mecánico electricista, conocimiento de herramientas de trabajo. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                         | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                         | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                | Mecánico automotriz     | 1 año                                                                |  |
| 2.                | Eléctrico automotriz    | 1 año                                                                |  |
| 3.                | Herramientas de trabajo | 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: | Herramienta de mano en general, manejar el programa minidiag, gatos hidráulicos, pistola de impacto. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: |       |                                 |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|-------|---------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige:         |       |                                 |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |       | Tipo de cosas:                  | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Mover | Radiadores, cajas de dirección. | 20 kg            | 1 mt                  | 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|-------|

|                      |                                                     |                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>428 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.

Herramientas de mano en general, manejo de programa minidiag, gatos hidráulicos, pistola de impacto, mecánica eléctrica en general.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

| COMPETENCIAS |                                 | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                           | A | B | C |
|--------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1.           | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS. | 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 |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>429 DE 924 |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |  |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 2. | ORDEN                    | Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.<br>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.<br>Delega controles, detalles y documentaciones.<br>Tiene capacidad para la improvisación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |  |  |
| 3. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.<br>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.<br>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X |  |  |
| 4. | AUTOCONTROL              | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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 |  |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>430 DE 924 |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Adaptable, responsable, 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) | Vale de requisición para reparaciones externas (clutch, rotochamber, impactos, gatos hidráulicos).<br>Vale de requisición de refacciones al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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 de escritorio, computadora navistar, programa minidiag para leer códigos de fallas de motor Mercedes.                                 |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                                                        |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo.                                                                                                                                    |
| 5. | Documentos e información:                     | Reporte diario de ingreso de unidades con sus correspondientes reparaciones.<br>Reporte a cada unidad con las fallas localizadas a su reparación. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de herramientas varias.                                                                                                                 |

### 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                | Hacer bien su trabajo, con eficiencia y a tiempo. |
| 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                   |  | 70         | % |
| 3.                                            | Sentado                     |  | 10         | % |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: |  | 10         | % |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>431 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>432 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

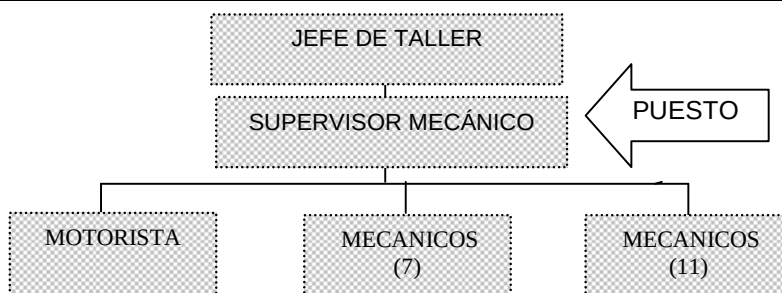
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR MECÁNICO.           |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS. | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER                 |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                                         |  |
| Supervisar el trabajo realizado por los mecánicos, verificando que las piezas solicitadas sean instaladas, observando la óptima reparación y mantenimiento de las unidades. Con el fin de que la unidad quede disponible para seguir laborando. |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>433 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 Mantenimiento.           | Reparar algo específico que se necesite.                            |
| 2. | Jefe / Departamento de Almacén.                  | Solicitar refacciones y localizarlas cuando no las conocen.         |
| 3. | Supervisor / Departamento de Transmisión.        | Cuando se detecta alguna falla en las unidades mandarlas a reparar. |
| 4. | Supervisor / Departamento de Tornos y Soldadura. | Cuando se necesita algún trabajo repararlo.                         |

### 7.2 RELACIONES 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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>434 DE 924 |

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                         |                                                   | FRECUENCIA |        |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|--------|------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar fallas eléctricas de motor y mecánicas.   | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | La unidad quede disponible para prestar servicio. |            |        |      |       |

|    |                                         |                                                                     |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar un reporte diario de las unidades que ingresan del taller. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Registrar el historial de cada unidad.                              |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Verificar personalmente el buen funcionamiento de la unidad reparada. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar una unidad perfectamente reparada.                           |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar y asignar el trabajo al personal del departamento.                  |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Organizar y distribuir el trabajo que se tiene que atender en el departamento. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>435 DE 924 |

|    |                                                                                                                           |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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:            |                                                                                     | Técnico en electro mecánica, herramientas de trabajo. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                     | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                     | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                | Mecánica en general | 1 año                                                                |  |
| 2.                | Supervisor          | 1 año                                                                |  |
| 3.                | Manejo de personal. | 1 año                                                                |  |

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

|    |                                                                              |                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Herramienta general de mano, equipo de diagnóstico. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                          |       |                              |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|-------|------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: |       |                              |                  |                       |             |        |      |       |
| El puesto exige:         |       |                              |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |       | Tipo de cosas:               | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Mover | Cabezas de motor, cigüeñales | 100 kg           | 5 a 7 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? | 3 meses |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|---------|

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>436 DE 924 |

|                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>REQUERIDOS:</b>                                                                      | de sus funciones. |
| Reglamentos Internos de Trabajo del Organismo, mecánica en general, manejo de personal. |                   |

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                 | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                              |   |   |   |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                 | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS. | 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.<br>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.<br>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.<br>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.<br>Delega controles, detalles y documentaciones.<br>Tiene capacidad para la improvisación.                                         | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>437 DE 924 |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |  |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 3. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.<br>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.<br>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X |  |  |
| 4. | AUTOCONTROL              | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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 |  |  |

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable, honesto. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>438 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) | Vale de requisición de refacciones al almacén, relación de ingreso de unidades al taller. |

## 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:                         | Equipo para diagnosticar las fallas electrónicas.                                                  |
| 3. Automóvil:                                 | No aplica.                                                                                         |
| 4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo.                                                                                     |
| 5. Documentos e información:                  | Relación de unidades que se les cambian los inyectores, relación de las unidades que se gobiernan. |
| 6. Otros (especifique):                       | Resguardo de herramienta en general.                                                               |

## 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                | Mecánica y eléctrica.          |
| 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                   | 40 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 30 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 15 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>439 DE 924 |

| 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>440 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECTOR GENERAL.                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

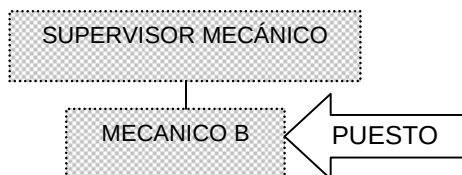
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | MECANICO B.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | MECÁNICO B.                    |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 3                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR MECÁNICO.           |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                                                    |  |
| <p>Auxiliar en la reparación y mantenimiento preventivo general de las unidades del transporte y registrar el avance de las unidades atendidas al día. Con la fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones y presten un buen servicio.</p> |  |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>441 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 Mantenimiento. | Mandar las unidades al área que corresponda dependiendo las fallas que presenten. |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:    |
|----|----------------------------|------------|
| 1. | 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Lavar el exterior e interior, quitar grafiti de la unidad.                 |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener la unidad limpia para el usuario.                                 |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar o reparar bomba de agua, fugas de aceite, radiadores y ventilador. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Funcione adecuadamente la unidad.                                          |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>442 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                              |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar cualquier reparación encomendada por el Director de Mantenimiento o Jefe de Taller. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyo algún funcionamiento de la Dirección y de la unidad.                                   |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registrar unidades atendidas tipo de servicio y avance diario. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Control e historial de unidades y actividades realizadas.      |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 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:            |                                                                                     | Mecánica en diesel, herramientas en general. |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>443 DE 924 |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                            | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                            | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Mecánica en diesel         | 1 año                                                                |
| 2.                | Herramientas en general    | 1 año                                                                |
| 3.                | Conocimientos en 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: | Medidas de herramienta en general, herramienta de medición. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: |        |                       |                  |                       |             |        |      |       |  |
|--------------------------|--------|-----------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|--|
| El puesto exige:         |        |                       |                  |                       |             |        |      |       |  |
| Esfuerzo físico:         |        | Tipo de cosas:        | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |  |
| 1.                       | Mover  | Clutch                | 20 kg            | 1 mt                  | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |  |
|                          |        |                       |                  |                       | X           |        |      |       |  |
| 2.                       | Cargar | Flechas direccionales | 25 kg            | 1.50 mt               | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |  |
|                          |        |                       |                  |                       |             | X      |      |       |  |

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:             | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mecánico en diesel, herramientas en general. |                                                                                                               |

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>444 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.<br>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.<br>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.<br>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.<br>Mantiene la calma aun cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.<br>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.<br>Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.<br>Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | X |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>445 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |   |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| 4. | ADAPTABILIDAD | Respetar las nuevas disposiciones y directivas de su superior.<br>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.<br>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.<br>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.<br>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo |  |  | X |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, honesto, puntual. |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>446 DE 924 |

|    |                                                                           |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                |
| 5. | Documentos e información:                     | No aplica.                |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de herramienta. |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
| Nombre del entrevistador:     |  |

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>13. Entrevistado:</b> | <b>14. Jefe inmediato:</b> |
|                          |                            |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>447 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>448 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

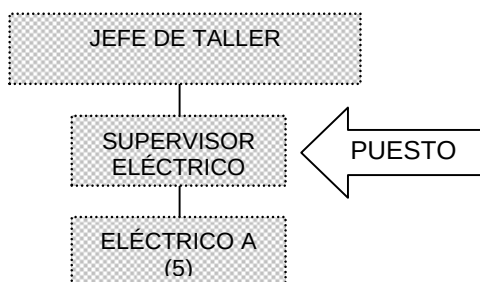
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                 |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                     |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR ELECTRICO.           |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.   | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                               | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735. |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.               |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                 |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                                        |  |
| Supervisar al personal del departamento, mantener informado al jefe de taller sobre cualquier irregularidad respecto de las unidades que ingresan al taller por problemas eléctricos. Con el fin de tener las unidades en óptimas condiciones. |  |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>449 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. | 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar al personal de departamento, reparar fallas eléctricas. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar el trabajo del departamento.                              |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar marchas, alternadores, baterías.                           |            | X      |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>450 DE 924 |

|                                         |                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar mantenimiento a la marcha y la unidad funcione. |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                                                                     |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Crear instalaciones eléctricas en general, revisar líneas eléctricas y reparación de cortos, corregir fallas electrónicas de motor. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Buen funcionamiento de la unidad.                                                                                                   |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                           |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Informar al jefe de taller daños ocasionados a la unidad. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reparar cortos.                                           |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>451 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:            |                                                                                     | Mecánica, eléctrico, herramientas en general. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                    | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                                    | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                | Sistema eléctrico                  | 1 año.                                                               |  |
| 2.                | Conocimientos en mecánica.         | 1 año.                                                               |  |
| 3.                | Conocimiento en diesel y gasolina. | 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: | Multímetro, voltímetro, herramienta en general normal y milimétrica. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |        |                |  |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|--------|----------------|--|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige:         |        |                |  |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |        | Tipo de cosas: |  | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Cargar | Marcha         |  | 35 kg            | .70 cm                | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |        |                |  |                  |                       | X           |        |      |       |
| 2.                       | Mover  | Batería        |  | 20 kg            | .60 cm                | 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. |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>452 DE 924 |

Conocimiento del sistema eléctrico en diesel y gasolina.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

| COMPETENCIAS |                          | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A | B | C |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1.           | 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                          | 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. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>453 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |
| 3. | AUTOCONTROL   | <p>Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.</p> <p>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.</p> | X |  |  |
| 4. | ADAPTABILIDAD | <p>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.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |  |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>454 DE 924 |

|    |                                                                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     |  |
| 4. | El puesto tiene como parte 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, honrado.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

| Manejo de dinero: |                                                                           | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.                | 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                              |
| 5. | Documentos e información:                     | No aplica.                                              |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de herramienta en general y extensión de luz. |

### 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                | Reparar fallas electrónicas.   |
| 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            | 40 | %          |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>455 DE 924 |

|    |                             |          |   |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 3. | Sentado                     | 5        | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | 40       | % |
|    |                             | 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>456 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | ELECTRICO A.                   |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | ELECTRICO A.                   |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR ELÉCTRICO.          |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                             |
| Revisar y reparar fallas eléctricas de las unidades. Con el fin de remplazar instalaciones que están deterioradas en su totalidad o parcialmente evitando cortos circuitos severos. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR ELÉCTRICO</div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;">ELECTRICO A<br/>(5)</div> <div style="margin: 0 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>457 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar marchas, alternadores, baterías.                                                                                            |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar mantenimiento a la marcha y la unidad funcione.                                                                        |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Cambiar plafones delanteros, laterales, traseros, zeppelines e interiores, cables y terminales.                                     |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Obtener la iluminación necesaria y requerida de las unidades.                                                                       |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Crear instalaciones eléctricas en general, revisar líneas eléctricas y reparación de cortos, corregir fallas electrónicas de motor. | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Buen funcionamiento de la unidad.                                                                                                   |            |        |      |       |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>458 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.                        |                                                        |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X                                                      |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X                                                      |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |                                                        |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |                                                        |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.                                                                                      | X                                                      |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |                                                        |

| 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: Mecánica, eléctrico, herramientas en general. |                                                                                     |    |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                    | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                    | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Sistema eléctrico                  | 1 año.                                                               |
| 2.                | Conocimientos en mecánica.         | 1 año.                                                               |
| 3.                | Conocimiento en diesel y gasolina. | 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: Multímetro, voltímetro, herramienta en general normal y milimétrica. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>459 DE 924 |

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: |        | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
|                  |        |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.               | Cargar | Marcha         | 35 kg            | .70 cm                | X           |        |      |       |
| 2.               | Mover  | Batería        | 20 kg            | .60 cm                | 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:

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

Conocimiento del sistema eléctrico en diesel y gasolina.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>460 DE 924 |

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

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

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>461 DE 924 |

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

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable, honrado. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                                         |                                                                                                                                                  |                                     |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b>                                                   |                                     |
| <b>Manejo de dinero:</b>                |                                                                                                                                                  | <b>Motivo por el que lo maneja:</b> |
| 1.                                      | En efectivo                                                                                                                                      | No aplica.                          |
| 2.                                      | Cheques al portador                                                                                                                              | No aplica.                          |
| 3.                                      | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)                                                                        | No aplica.                          |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |                                     |
| 1.                                      | Mobiliario:                                                                                                                                      | No aplica.                          |
| 2.                                      | Equipo de cómputo:                                                                                                                               | No aplica.                          |
| 3.                                      | Automóvil:                                                                                                                                       | No aplica.                          |
| 4.                                      | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                                                                                                    | No aplica.                          |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>462 DE 924 |

|    |                           |                                                         |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| 5. | Documentos e información: | No aplica.                                              |
| 6. | Otros (especifique):      | Resguardo de herramienta en general y extensión de luz. |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 15                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 5                                | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 40                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 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          |  |                     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>463 DE 924 |

---

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>cargo:</b>      |  |
| <b>15.1 Fecha:</b> |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>464 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

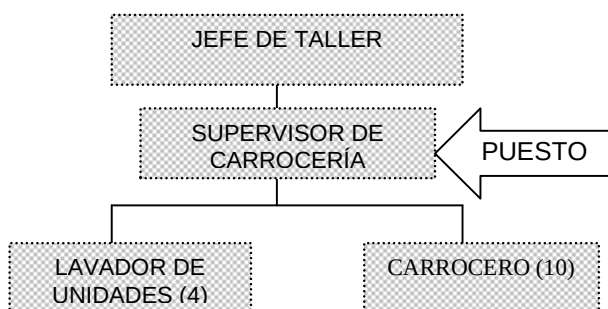
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                    |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE CARROCERÍA.      |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                                                                                                              |  |
| Supervisar al personal del departamento, mantener informado al jefe de taller sobre cualquier irregularidad respecto de las unidades que ingresan al taller por colisiones. Con el fin de tener las unidades en óptimas condiciones. |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>465 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. | Supervisor / Departamento de Lubricación. | Reparar piezas que están dañadas. |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar al personal de departamento, reparar las piezas en general. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar el trabajo del departamento.                                  |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Remplazar los faldones y estructuras laterales.                        | X          |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>466 DE 924 |

|                                         |                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener las unidades en condiciones óptimas. |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|

|    |                                         |                                            |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Detallar y reparar carrocerías en general. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mejorar el aspecto interior de la unidad.  |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                                             |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Informar al jefe de taller daños ocasionados a la unidad por colisiones.                                    |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Informar al departamento de Comisión Mixta para que valore el golpe y proceda hacerle el pago al conductor. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |  |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1.                | Primaria                                   |                                                                                     | 2. | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |                                                                                     | 5. | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>467 DE 924 |

|    |                                 |                                                     |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines: |                                                     |
| 8. | Área de especialidad requerida: | Laminado y pintura automotriz, mecánica en general. |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                              | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                              | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Laminado y pintura automotriz.               | 1 año.                                                               |
| 2.                | Mecánica y Herramientas                      | 1 año.                                                               |
| 3.                | Aplicación de diferentes tipos de soldadura. | 1 año.                                                               |

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

|    |                                                                              |                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Maquinaria y herramientas, soldadura en general. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

|                          |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
| El puesto exige:         |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |        | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Cargar | Estructuras    | 30Kg             | 3 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. |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Laminado y pintura automotriz, aplicación de diferentes tipos de soldadura.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>468 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                          | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                          | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                             | SOLUCION DE PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>469 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | mantener así la armonía en el área.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                   | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, honrado, amable. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>470 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 material requerido al almacén vales de entrada y salida: cuando reparo piezas y las regreso al almacén. |

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

|                                                  |                     |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Mobiliario:                                   | Escritorio y silla. |
| 2. Equipo de cómputo:                            | No aplica.          |
| 3. Automóvil:                                    | No aplica.          |
| 4. Telefonía:<br>(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      | 14               | Reparación de carrocería en general |
| 2. Indirecta    |                  | No aplica.                          |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 40 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 5  | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 15 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>471 DE 924 |

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

| 13. Entrevistado:      |  | 14. Jefe inmediato:    |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>472 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

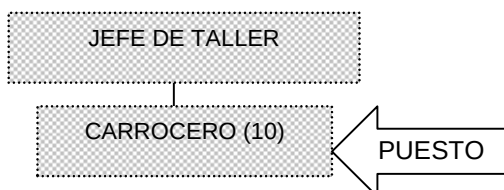
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | CARROCERO.                     |     |                                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | CARROCERO.                     |     |                                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b> SYT                                                      |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE CARROCERÍA.      |     |                                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                               |  |
| Reparar y cambiar piezas dañadas de las unidades ocasionadas por colisiones. Con el fin de tener las unidades en óptimas condiciones. |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>473 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. | Supervisor / Departamento de Lubricación. | Reparar piezas que están dañadas. |

### 7.2 RELACIONES 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar y soldar defensas.                                 | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener las unidades en buenas condiciones estructurales. |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Remplazar los faldones y estructuras laterales.            | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener las unidades en condiciones óptimas.              |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Detallar y reparar carrocerías en general.                 | X          |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>474 DE 924 |

|  |                                         |                                           |
|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mejorar el aspecto interior de la unidad. |
|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                              |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Fabricar defensas y cofres de fibra de vidrio.                               |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener material suficiente para agilizar la salida de unidades del taller. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |
|-------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 1.                | Primaria                                   |                                                                                     | 2. | Secundaria                    | 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:            | Laminado y pintura, soldadura.                                                      |    |                               |   |    |                        |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>475 DE 924 |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                              | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                              | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Laminado y pintura automotriz.               | 1 año.                                                               |
| 2.                | Mecánica y Herramientas                      | 1 año.                                                               |
| 3.                | Aplicación de diferentes tipos de soldadura. | 1 año.                                                               |

| 10.2. Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |                                                                              |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.                                                                                            | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Maquinaria y herramientas, soldadura en general. |

|                          |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
| El puesto exige:         |        |                |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |        | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Cargar | Estructuras    | 60Kg             | 8 mts                 | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |        |                |                  |                       |             |        |      |       |

| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:                                                                                             |    |                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 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. |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Laminado y pintura automotriz, aplicación de diferentes tipos de soldadura. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>476 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS | Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan.<br>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.<br>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |
| 2.                             | ADAPTABILIDAD                  | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | X |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL                    | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>477 DE 924 |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                          |  |   |  |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
|    |                          | situaciones más difíciles.                                                                                                                                                                                               |  |   |  |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Toma decisiones basado en la observación de los hechos.<br>Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. |  | X |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto.                                                      |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, honrado, amable. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>478 DE 924 |

| Manejo de dinero:                      |                                                                            | Motivo por el que lo maneja:                                                                                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                     | En efectivo                                                                | No aplica.                                                                                                                                       |
| 2.                                     | Cheques al portador                                                        | No aplica.                                                                                                                                       |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica.                                                                                                                                       |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |                                                                            | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:                                                                | No aplica.                                                                                                                                       |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:                                                         | No aplica.                                                                                                                                       |
| 3.                                     | Automóvil:                                                                 | No aplica.                                                                                                                                       |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | No aplica.                                                                                                                                       |
| 5.                                     | Documentos e información:                                                  | No aplica.                                                                                                                                       |
| 6.                                     | Otros (especifique):                                                       | Máquina de soldar, aparato de autógena, taladro, remachadora                                                                                     |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 40                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 5                                | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 15                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
| Nombre del entrevistador:     |  |

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>13. Entrevistado:</b> | <b>14. Jefe inmediato:</b> |
|--------------------------|----------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>479 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>480 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

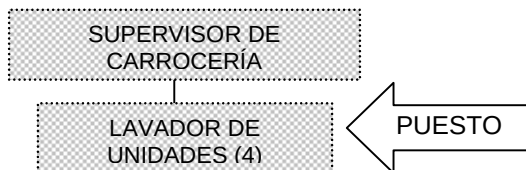
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | LAVADOR DE UNIDADES.           |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | LAVADOR.                       |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 1                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE CARROCERÍA.      |     |                 |                                                         |

| 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)                                                                                           |  |
| <p>Otorgar mantenimiento de limpieza en interior y exterior de las unidades y un registro diario. Con el fin de mantener las unidades en óptimas condiciones para la prestación del servicio.</p> |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>481 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. | 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. | Supervisor / Departamento de Lubricación y carrocería. | 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Lavar las unidades y vehículos oficiales del Organismo.               |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar servicio con unidades y vehículos limpios.               |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar a lubricaciones, cambio de filtros, engrasado.                 | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar el trabajo para que estén listas las unidades                |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar a carrocerías, empapelar unidades, poner removedor de pintura. | X          |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>482 DE 924 |

|  |                                         |                                                |
|--|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar el trabajo para que pinten la unidad. |
|--|-----------------------------------------|------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                                             |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Llenar una hoja de avance diario con el registro de las unidades atendidas y el tipo del servicio prestado. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Registrar las unidades.                                                                                     |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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. |                                            |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |  |
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>                            |                                            | 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:            | Conocimientos básicos de mecánica, pintura.                                         |    |                               |   |    |                        |  |

|                          |                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>483 DE 924 |

| Experiencia en: |            | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|------------|-------------------------|
| 1.              | No aplica. | No aplica.              |

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

|    |                                                                              |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Herramienta básica mecánica. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

### El puesto exige:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 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 mecánica y pintura.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>484 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                                | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A | B | C |
| 1.                             | DESEMPEÑO DE TAREA RUTINARIAS. | Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.<br>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.<br>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.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>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.<br>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.<br>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   | X |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>485 DE 924 |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |   |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
|    |                          | Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.<br>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.                                                                                                |  |  |   |
| 4. | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN | Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta.<br>Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.<br>Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo |  |  | X |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 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, honrado, 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.                   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>486 DE 924 |

|    |                                                                           |                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Cheques al portador                                                       | No aplica.                                                                |
| 3. | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Solicitar vale de requisición y al almacén y me proporcionan el material. |

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica. |
| 5. | Documentos e información:                     | No aplica. |
| 6. | Otros (especifique):                          | No aplica. |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                               |                             |                                  |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 40                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 5                                | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 15                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
| Nombre del entrevistador:     |  |

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>13. Entrevistado:</b> | <b>14. Jefe inmediato:</b> |
|                          |                            |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>487 DE 924 |

|                        |  |                        |  |
|------------------------|--|------------------------|--|
| <b>Firma:</b>          |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>         |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>    |  | <b>14.1 Fecha:</b>     |  |
| <b>15. Autoriza:</b>   |  |                        |  |
|                        |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |                        |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |                        |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>488 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

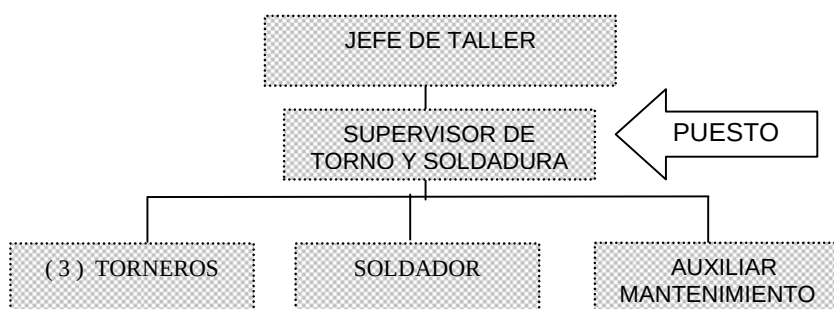
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                  |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                      |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE TORNO Y SOLDADURA. |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.   | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                               | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735   |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                  |     |                 |                                                         |

| 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)                                                                                                                                                             |  |
| <p>Supervisar al personal del departamento, mantener informado al Jefe de Taller sobre cualquier irregularidad respecto de las unidades que ingresan al taller como fallas ocasionadas por colisiones. Con el fin de tener las unidades en óptimas condiciones.</p> |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>489 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. | Supervisor / Departamento de Transmisiones, muelles, frenos, eléctrico, llantas. | Reparar pieza en general que esté dañada. |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)                                                                                                         |                                      | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).                                                                                              | Agilizar el trabajo de departamento. |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)                                                                                                         | X                                    |        |      |       |
|    | Reconstruir partes del motor, monoblocs, bielas, cabezas, cigüeñal, reparar duales, motores de limpia brisas, pedales de acelerador. |                                      |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>490 DE 924 |

|                                         |                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reutilizar partes reconstruidas o reparadas. |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                      |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Soldar radiadores, chasises, cualquier parte que se necesite soldar. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reparar fallas.                                                      |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                              |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Informar al jefe de taller irregularidades de fallas ocasionadas por colisiones.             |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que reporte al departamento de Comisión Mixta y determine si procede cobro a conductor. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>491 DE 924 |

|    |                                            |  |                                               |                               |  |    |           |  |
|----|--------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|-------------------------------|--|----|-----------|--|
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5.                                            | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            |  |                                               |                               |  |    |           |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |  | Fabricación de piezas mecánicas de todo tipo. |                               |  |    |           |  |

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

| Experiencia en: |                                               | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 1.              | Maquinaria y herramientas.                    | 1 año.                  |
| 2.              | Soldadura en general.                         | 1 año.                  |
| 3.              | Fabricación de piezas mecánicas de todo tipo. | 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 corte, máquinas de soldar de varios tipos, tornos, taladros de banco, rectificadora de tambores de llantas. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

| El puesto exige: |        |                |                  |                       |             |        |            |
|------------------|--------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------------|
| Esfuerzo físico: |        | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |            |
| 1.               | Cargar | Refacciones    | 30 kg            | 3 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? | 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.

Máquinas de soldar, tornos y taladros de banco, rectificadora de tambores de llantas, soldadura en general.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>492 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                             | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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<br>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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                                | SOLUCION DE<br>PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                                | AUTOCONTROL                 | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.                                                                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>493 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | 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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                    | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>494 DE 924 |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, amable, 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) | Vales de material requerido al almacén vales de entrada y salida: cuando reparo piezas y las regreso al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                               |
| 5. | Documentos e información:                     | Reporte de trabajos a las unidades, vales de entrada y salida al almacén.                |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardar toda la maquinaria pesada como tornos, máquinas de soldar, taladros de banco. |

### 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                | Trabajos de soldadura y tornos en general. |
| 2.              | Indirecta |                  |                                            |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 25 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 25 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 25 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 25 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>495 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>496 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                  |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | TORNERO.                         |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | TORNERO.                         |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.    | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 11                               | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735   |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE TORNO Y SOLDADURA. |     |                 |                                                         |

| 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)                         |
| Fabricar piezas metálicas de precisión. Con el fin de reducir costos y prolongar la utilidad de los componentes y las unidades. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR DE<br/>TORNO Y SOLDADURA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TORNERO (3)</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>497 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. | Supervisor / Departamento de Servicio Express.            | Soldar asientos y pasamanos.                                                  |
| 2. | Supervisor / Departamento de Llantas.                     | Cortar birlos barridos para poder quitar la llanta.                           |
| 3. | Supervisor / Departamento de Frenos.                      | Sacar birlos capados de flecha lateral, soldar serpentines, remachar balatas. |
| 4. | Supervisor / Departamento de Transmisiones y Lubricación. | Rectificar volante de clutch, soldar y torneear barras de concha de clutch.   |
| 5. | Supervisor / Departamento de Muelles.                     | Soldar cubiertas, rebajo casquillos.                                          |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Rectificar tambor de frenos, masa delantera y trasera.                      | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Otorgar más tiempo de utilidad al tambor y a las masas.                     |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar partes dañadas en la unidad, soldar o remachar alguna pieza suelta. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | La unidad este en óptimas condiciones para laborar.                         |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>498 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                      |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Rebajar casquillos de muelle, poner aumento a pistón de empuje, torneear barras de concha de clutch. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reinstalar en la unidad.                                                                             |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Fabricar todo tipo de tornillos, roscas, rondanas, bujes, pernos, piezas metálicas de precisión, conexiones y restauración de piezas. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reducir los costos al adquirir piezas nuevas.                                                                                         |   |  |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                                   |                               |   |    |                        |  |
|-------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1.                | Primaria                                   |                                                                                     | 2.                                | Secundaria                    | 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:            |                                                                                     | Soldador, rectificador, mecánica. |                               |   |    |                        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>499 DE 924 |

| 10.2 EXPERIENCIA: |              | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |              | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Rectificador | 1 año.                                                               |
| 2.                | Soldador     | 1 año.                                                               |
| 3.                | 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: | Rectificadora, máquina de soldar, equipo de soldadura autógena. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

|                          |       |                |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: |       |                |                  |                       |             |        |      |       |
| El puesto exige:         |       |                |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |       | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Mover | Tambor         | 50 kg            | 1 mt                  | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |       |                |                  |                       |             | X      |      |       |

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

|                                                                                                                                      |    |                 |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|-------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 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. |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rectificadora, máquina de soldar, equipo de soldadura autógena, mecánico. |                                                                                                               |

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>500 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                           | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                      |                           | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | A | B | C |
| 1.                                | SOLUCIÓN DE<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos | X |   |   |
| 2.                                | AUTOCONTROL               | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>501 DE 924 |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
|    |                       | Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD         | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>502 DE 924 |

|    |                                                                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               |  |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Iniciativa, honrado, 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 requisición de material al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                                  |
| 5. | Documentos e información:                     | Reporte de avance de trabajo diario, vales de requisición de material para el departamento. |
| 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) | 50 | %          |
| 2.                                            | Caminando            | 20 | %          |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>503 DE 924 |

|    |                             |          |   |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 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:     |  |                     |  |
|                   |  |                     |  |
| Firma:            |  |                     |  |
| Nombre y cargo:   |  |                     |  |
| 15.1 Fecha:       |  |                     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>504 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                  |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SOLDADOR.                        |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SOLDADOR DE MANTENIMIENTO.       |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.   | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 10                               | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735   |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE TORNO Y SOLDADURA. |     |                 |                                                         |

| 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)                             |
| Reparar, unir piezas de lámina y fierro. Con el fin de que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para seguir laborando. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; display: inline-block;">SUPERVISOR DE<br/>TORNO Y SOLDADURA</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; display: inline-block;">SOLDADOR</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>505 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. | Supervisor / Departamento de Servicio Express.             | Reparar radiadores que se entregan a almacén y ellos entregan a Servicio Express.                      |
| 2. | Supervisor / Departamento de Frenos.                       | Soldar serpentines de cobre y conexiones de bronce.                                                    |
| 3. | Supervisor / Departamento de Transmisiones y Lubricación.  | Soldar barras de balancín.                                                                             |
| 4. | Jefe / Departamento de Almacén.                            | Soldar piezas de los radiadores, entregar a quien corresponda.                                         |
| 5. | Supervisor / Departamento de Muelles, Servicios Generales. | Apoyar a soldar cubiertas y soldar mensura, soldar alguna pieza que necesite y reparar picos y barras. |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar radiadores en su estructura.               |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar fugas de agua y calentamiento de la unidad. |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Soldar serpentines.                                | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Buen funcionamiento del sistema de frenos.         |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>506 DE 924 |

|    |                                         |                                                                              |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar y cambiar escapes, bases de batería, rellenar las flechas de unidad. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mejorar el funcionamiento del motor de la unidad.                            |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                        |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Construir bases, soportes y defensas.                                  | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Instalar baterías, accesorios y defensas a las unidades de transporte. |   |  |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 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:            |                                                                                     | Soldadura eléctrica, reparación de radiadores, reparación de frenos neumáticos. |                               |   |    |                        |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>507 DE 924 |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                 | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                 | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Soldadura eléctrica.            | 1 año.                                                               |
| 2.                | Radiadores                      | 1 año.                                                               |
| 3.                | Reparación de frenos neumáticos | 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: | Máquina soldadora de electricidad y de micro alambre, manejo del soplete oxi-corte, uso de boquillas para soldar. |

|                          |       |                |  |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|-------|----------------|--|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| 10.3 Requisitos Físicos: |       |                |  |                  |                       |             |        |      |       |
| El puesto exige:         |       |                |  |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |       | Tipo de cosas: |  | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Mover | Radiadores     |  | 25 kg            | 2 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. |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reparar soldadura en general y mecánica en general. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>508 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A | B | C |
| 1.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</p> | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | <p>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</p> <p>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.</p> <p>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</p> <p>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</p>                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>509 DE 924 |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
|    |                       | Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD         | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>510 DE 924 |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Creativo, responsable, honrado.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

| Manejo de dinero: |                                                                            | Motivo por el que lo 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 entrada y salida de reparación de radiadores. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:                  | Hoja de avance diario que se le entrega al asistente del Director de Mantenimiento, reporte del control de los radiadores dados de baja. |
| 6. | Otros (especifique):                       | Resguardo de máquina soldadora, equipo de oxi-corte y herramienta manual.                                                                |

### 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                   |  | 60         | % |
| 3.                                            | Sentado                     |  | 10         | % |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: |  | 10         | % |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>511 DE 924 |

|  |          |
|--|----------|
|  | 100.00 % |
|--|----------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
| Nombre del entrevistador:     |  |

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>13. Entrevistado:</b> |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                          |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>            |  | <b>Firma:</b>              |  |
| Nombre:                  |  | Nombre y cargo:            |  |
| 13.1. Fecha:             |  | 14.1 Fecha:                |  |
| <b>15. Autoriza:</b>     |  |                            |  |
|                          |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>            |  |                            |  |
| Nombre y cargo:          |  |                            |  |
| 15.1 Fecha:              |  |                            |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>512 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                            |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR.                                |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE LUBRICACION Y TRANSMISIONES. |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.             | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                                         | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735             |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                          |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                            |     |                 |                                                         |

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Supervisar, distribuir y reparar unidades del transporte lo correspondiente a transmisiones y lubricación. Con el fin de otorgar mantenimiento y correctivo preventivo de las unidades.

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>513 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. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Recibir y enviar unidades por reparación del área. |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:    |
|----|----------------------------|------------|
| 1. | 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar las funciones del personal a mi cargo.                                                                       |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desempeñen correctamente su trabajo.                                                                                    |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar transmisiones, caja de dirección hidráulica, cambiar clutches, desmontar y armar cajas de velocidades estándar. | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Funcionamiento de la caja de velocidad.                                                                                 |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>514 DE 924 |

|    |                                         |                                         |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Desmontar y reparar diferenciales.      | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Repara unidades para su funcionamiento. |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                    |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar vales de refacciones requeridas al almacén.               |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Contar con las refacciones requeridas, para realizar reparaciones. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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 | X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |                                                                                     | 5. | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |   |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines:            |                                                                                     |    |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>515 DE 924 |

|    |                                 |                                                      |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida: | Mecánica en general, computación, manejo de archivo. |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------|

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                           | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                           | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Conocimientos mecánicos en transmisiones. | 1 año.                                                               |
| 2.                | Manejo de archivo.                        | 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 y herramienta mecánica básica. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: |           |                            |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|-----------|----------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige:         |           |                            |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |           | Tipo de cosas:             | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Cargar    | Clutch                     | 30 kg            | 30 mts                | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |           |                            |                  |                       |             | X      |      |       |
| 2.                       | Trasladar | Refacciones de transmisión | 70 kg            | 30 mts                | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
|                          |           |                            |                  |                       | X           |        |      |       |

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>516 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                          | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                          | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                             | SOLUCION DE PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y                                                                                                          | X |   |   |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>517 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | mantener así la armonía en el área.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                   | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable, honesto. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>518 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) | 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:                            | No aplica.              |
| 3. Automóvil:                                    | No aplica.              |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.              |
| 5. Documentos e información:                     | No aplica.              |
| 6. Otros (especifique):                          | Herramientas en genera. |

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

| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|------------------|--------------------------------|
| 1. Directa      | 3                | Lubricación y Transmisiones.   |
| 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                     | 10 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 30 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>519 DE 924 |

| 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>520 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                            |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | TRANSMISIONISTA.                           |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | TRANSMISIONISTA.                           |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.             | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 6                                          | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735             |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                          |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | SUPERVISOR DE LUBRICACION Y TRANSMISIONES. |     |                 |                                                         |

| 5. 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 mantenimiento preventivo, correctivo de transmisión y lubricación a las unidades del Organismo, cambio de aceite, filtros de aire, agua, transmisión. Con el fin de que el motor de la unidad trabaje en las mejores condiciones. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">SUPERVISOR DE<br/>LUBRICACION Y TRANSMISIONES</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">TRANSMISIONISTA (2)</div> <div style="margin-top: 20px;">  </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>521 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. |
| 2. | 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar cambio de aceite, motor, transmisión y diferencial, filtros de diesel, filtro de agua. | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Otorgar mantenimiento a las unidades de transporte.                                             |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Engrasar puertas, revisar bracerías y lubricación en general.                                   |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Otorgar mantenimiento preventivo de partes exteriores de la unidad.                             |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar fugas de aceite, mangueras de lubricación, ligas de motor.                              | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Corregir y prevenir desgaste prematuro de los componentes del motor.                            |            |        |      |       |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>522 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.                                                | X                                                      |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |                                                        |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X                                                      |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X                                                      |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |                                                        |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |                                                        |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.                                                                                      |                                                        |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |                                                        |

| 10. PERFIL DEL PUESTO:                              |                                                   |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 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: Mecánica general. |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                        | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                        | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Reparación de transmisiones en general | 1año.                                                                |
| 2.                | Herramientas mecánicas en general.     | 1 año.                                                               |
| 3.                | 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: Herramienta básica en general, aparatos de medida como micrómetro, gatos hidráulicos. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>523 DE 924 |

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: |       | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|------------------|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
|                  |       |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.               | Mover | Motor          | 30 kg            | 1 mt                  |             | 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.

Mecánica.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>524 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A | B | C |
| 1.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</p>         | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | <p>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</p> <p>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.</p> <p>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</p> <p>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</p> <p>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</p>                                                                                                           | X |   |   |
| 3.                             | ADAPTABILIDAD          | <p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Propone acciones atinadas.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |   |
| 4.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | <p>Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.</p> <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p> | X |   |   |

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>525 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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                                 |   |
| 3.                 | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     |   |
| 4.                 | El puesto tiene como parte 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:

Honesto, responsable, 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) | Vale de requisición de refacciones al almacén. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

|    |                    |            |
|----|--------------------|------------|
| 1. | Mobiliario:        | No aplica. |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica. |
| 3. | Automóvil:         | No aplica. |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>526 DE 924 |

|    |                                               |                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                                                       |
| 5. | Documentos e información:                     | Llenar y entregar el formato de evaluación, control y asignación de taller, con los datos de la unidad reparada. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo de la herramienta de trabajo.                                                                          |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 25                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 25                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 25                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 25                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

### 13. Entrevistado:

### 14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre  
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1  
Fecha:

### 15. Autoriza:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>527 DE 924 |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Firma:          |  |
| Nombre y cargo: |  |
| 15.1 Fecha:     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>528 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

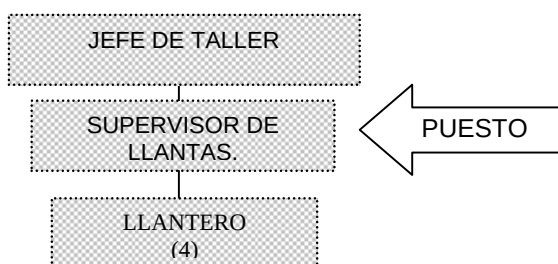
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR DE LLANTAS.         |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE LLANTAS          |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.  | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 5                              | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE TALLER.                |     |                 |                                                         |

| 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)                                                                                                                                                                                           |  |
| <p>Revisar, coordinar y distribuir las unidades que requieren el servicio en el departamento de llantas, registrar los servicios otorgados conjuntamente del avance diario de las unidades. Con el fin de entregar en buen estado las unidades para la prestación del servicio de transporte.</p> |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>529 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. | Supervisor / Departamento de Tornos.           | Cuando viene algún birlo en mal estado.                                                                                                                                           |
| 2. | Jefe / Departamento de Almacén.                | Solicitar material y herramienta necesaria para realizar las reparaciones.                                                                                                        |
| 3. | Supervisor / Departamento de Servicio Express. | Pasar el formato de evaluación, control y asignación de taller especificando la reparación que necesita la unidad, se regresa con lo que se le hizo y el material que se utilizó. |
| 4. | Director / Dirección de Mantenimiento.         | Pasar relación de desgaste de llantas por unidad de todas las terminales.<br>Pasar memorándum con cargo a conductores por negligencia.                                            |
| 5. | Jefe / Departamento de Contraloría Interna.    | Entregar relación de llantas de desecho.                                                                                                                                          |

### 7.2 RELACIONES 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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>530 DE 924 |

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                         |                                                                           | FRECUENCIA |        |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                                           | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar e instalar llantas ponchadas, nuevas y vitalizadas.               |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Encontrarse en buen estado las unidades y llevar un control de registros. |            |        |      |       |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Quitar llantas en buen estado a los camiones fuera de servicio, acudir a las terminales para revisar el desgaste de las llantas de las unidades, remplazar llantas por daño mayor. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Utilizar llantas en buen estado.                                                                                                                                                   |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                                                                |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registrar avance diario de los movimientos de las actividades y se entrega a mantenimiento, elaborar memorándum a conductores. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Controlar el material utilizado.                                                                                               |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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.

|                          |                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>531 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:            |  | Llantero, conocimientos en mecánica, compresor, herramientas básicas moto tul. |                               |  |    |                        |   |

|                          |                           |                                                                      |  |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                           | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
| Experiencia en:          |                           | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                       | Llantero                  | 6 meses                                                              |  |
| 2.                       | Conocimientos en mecánica | 6 meses                                                              |  |
| 3.                       | Herramientas de trabajo   | 6 meses                                                              |  |

|                                                                                                       |                                                                              |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |                                                                              |                                                                                             |
| 1.                                                                                                    | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Impactos pistolas para quitar y apretar tuercas, compresor, herramientas básicas, moto tul. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |          |                       |       |                  |                       |             |      |       |  |
|--------------------------|----------|-----------------------|-------|------------------|-----------------------|-------------|------|-------|--|
| El puesto exige:         |          |                       |       |                  |                       |             |      |       |  |
| Esfuerzo físico:         |          | Tipo de cosas:        |       | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |      |       |  |
| 1.                       | Levantar | Llantas               | 70 kg | 1 mt             | OCA S.                | DIARIO      | SEM. | MENS. |  |
|                          |          |                       |       |                  |                       | X           |      |       |  |
| 2.                       | Levantar | Pistola de impactos   | 6 kg  | 8 mts            | OCA S.                | DIARIO      | SEM. | MENS. |  |
|                          |          |                       |       |                  |                       | X           |      |       |  |
| 3.                       | Levantar | Rines para estivarlos | 30 kg | 1.50 mts         | OCA S.                | DIARIO      | SEM. | MENS. |  |
|                          |          |                       |       |                  |                       | X           |      |       |  |

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b> |
|                                                 |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>532 DE 924 |

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. y

Habilidad en manejo de camiones de carga pesada, conocimiento en herramientas de trabajo, conocimientos en mecánica.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>533 DE 924 |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 1. | 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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos     | X |   |  |
| 2. | AUTOCONTROL            | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                           | X |   |  |
| 3. | ADAPTABILIDAD          | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |  |
| 4. | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>534 DE 924 |

|    |                                                                         |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 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<br>CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | Honrado, responsable, amable. |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |                                                                            | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica.</b>                                                                                                                   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de dinero:                |                                                                            | Motivo por el que lo maneja:                                                                                                                                                                                     |
| 1.                               | En efectivo                                                                | No aplica.                                                                                                                                                                                                       |
| 2.                               | Cheques al portador                                                        | No aplica.                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                               | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Vale de requisición de material para el 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: <b>No aplica.</b>                                                                 |
| 1.                               | Mobiliario:                                                                | Escritorio, silla                                                                                                                                                                                                |
| 2.                               | Equipo de cómputo:                                                         | No aplica.                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                               | Automóvil:                                                                 | No aplica.                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                               | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | No aplica.                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                               | Documentos e información:                                                  | Reporte de avance diario, memorándum para cargos a conductores por negligencias, formato de las llantas de baja, relación de llantas dañadas por conductores, formato del desgaste de las llantas en terminales. |
| 6.                               | Otros (especifique):                                                       | Resguardo el equipo de desmonte y montaje, gatos hidráulicos, cautín, en general todo el equipo.                                                                                                                 |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>535 DE 924 |

|    |           |  |            |
|----|-----------|--|------------|
| 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                     | 5                                | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 35                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>536 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCIÓN GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 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)                                     |
| Registrar avance diario de los movimientos a las unidades. Con el fin de entregar en buen estado para su rodado las unidades del organismo. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">SUPERVISOR DE LLANTAS</div><br/> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">LLANTERO (4)</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>537 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. | Supervisor / Departamento de Tornos. | Reportar tuercas, birlos en mal estado para que los cambien.    |
| 2. | Jefe / Departamento de Almacén.      | Solicitar material, llantas, lo necesario para el 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reparar e instalar llantas ponchadas, nuevas y vitalizadas.                      |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar en buen estado las unidades para su rodado.                             |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Acudir a las terminales para revisar desgaste de llantas a las unidades.         | X          |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reemplazar llantas para evitar daño posterior.                                   |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registro de avance diario de movimientos y actividades realizados a cada unidad. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar a la Dirección de Mantenimiento para control y estabilidad.             |            |        |      |       |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>538 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.                                                | X                                                      |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |                                                        |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X                                                      |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X                                                      |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |                                                        |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | 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: Llantero, conocimientos en mecánica, compresor, herramientas básicas moto tul. |                                                                                     |    |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                        | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                                        | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                | Llantas.                               | 6 meses                                                              |  |
| 2.                | Mecánica en general.                   | 6 meses                                                              |  |
| 3.                | Utilización de herramientas mecánicas. | 6 meses                                                              |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>539 DE 924 |

|    |                                                                              |                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Impacto, roto tul, desmontador, pistola de impacto, gato hidráulico. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| 10.3 Requisitos Físicos: |          |                |                  |                       |             |        |      |       |
|--------------------------|----------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| El puesto exige:         |          |                |                  |                       |             |        |      |       |
| Esfuerzo físico:         |          | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
| 1.                       | Levantar | Llantas        | 70 kg            | 5 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? | 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. |
| Mecánica en general, estado de neumáticos, conducción de camiones de carga pesada, herramienta mecánica y Reglamento Interno del Trabajo. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |  |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de</li> </ul>                                                                                                                  |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>540 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A | B | C |
| 1.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. | 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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos     | X |   |   |
| 2.                             | AUTOCONTROL            | Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.<br>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.                                                                                                           | X |   |   |
| 3.                             | ADAPTABILIDAD          | Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.<br>Propone acciones atinadas.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X |   |
| 4.                             | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  | Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.<br>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.<br>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.<br>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.<br>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. | X |   |   |

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>541 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                                                                                      |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe                                                                                                                       |          |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | <b>X</b> |
| 3. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal                                                           |          |
| 4. | Generalmente toma decisiones que 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. | <b>X</b> |
| 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                                                   | <b>X</b> |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 | <b>X</b> |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     | <b>X</b> |
| 4. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |          |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               |          |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, honrado, ordenado.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

|    |                    |                    |
|----|--------------------|--------------------|
| 1. | Mobiliario:        | Escritorio, silla. |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica.         |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>542 DE 924 |

|    |                                               |                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                         |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica.                                                                         |
| 5. | Documentos e información:                     | Reporte de avances, vales de material pedido al almacén.                           |
| 6. | Otros (especifique):                          | Resguardo herramienta general, impacto, desmontes, cautín para marcar las llantas. |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 25                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 25                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 25                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 25                               | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

| FIRMAS Y VALIDACIONES:    |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del entrevistador: |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>543 DE 924 |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        |  |
| <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>544 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TÉCNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | DIRECTOR.                      |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO.    |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 1 PERSONAL DIRECTIVO.    | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 22                             | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735 |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.              |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR GENERAL               |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)                                                                                                                                                           |  |
| <p>Planear, coordinar, controlar, analizar y mejorar operativamente las diferentes rutas de prestación del servicio público del organismo y subrogadas. Con el fin de atender las necesidades de traslado de usuarios, resolviendo cualquier evento sociales.</p> |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>545 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 Administración y Finanzas.                                                                                                                     | Solicitar recursos económicos para operativos de prestación de servicio de transporte de pasajeros. |
| 2. | Director / Dirección Jurídico.                                                                                                                                      | Solicitar intervención jurídica de incidentes con unidades o conductores.                           |
| 3. | Jefe / Departamento de Comisión Mixta.                                                                                                                              | Recibir información de la aplicación de sanciones al personal operativo.                            |
| 4. | Jefe / Departamento de Accidentes.                                                                                                                                  | Apoyar en accidentes viales que le ocurren a las unidades del Organismo.                            |
| 5. | Jefes / Departamentos de Contraloría Interna, Mantenimiento, Combustibles, Patrimonio, Inspección y Vigilancia, Subrogados, Compras, Recursos Humanos, Recaudación. | Atender y resolver los asuntos relacionados a la Dirección de Operaciones.                          |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                                                                              | Motivo:                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría de Vialidad y Transporte Público. (S. V .T. P).                                              | Realizar diferentes trámites y autorizaciones para la prestación del servicio de pasajeros. |
| 2. | Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio del Transporte Público del Estado. (OCOIT). | Dar seguimiento a las ampliaciones, notificaciones o apertura de nuevos derroteros.         |
| 3. | Centro Estatal para la Investigación de la Vialidad y el Transporte. (CEIT).                            | Consultar y solicitar los datos técnicos necesarios para el servicio.                       |

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>546 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar que todas las rutas existentes cuenten diariamente con unidades de servicio.                                 |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace)  | Corroborar que se preste el servicio a los usuarios que lo requieren.                                                   |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar en terminales de ruta que se realice el registro y limpieza de todas las unidades que rinden.                   |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace)  | Se realice en forma correcta el llenado de las sabanas, aforos y requisitos del servicio de transporte prestado.        |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Registrar, revisar y actualizar el padrón de conductores por día, semana y mes.                                         | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener el padrón actualizado para designar turno, rutas de autobuses a cada conductor.                                |            |        |      |       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir, estudiar y programar solicitud de eventos de instituciones sociales, culturales y religiosos.                  | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar a trasladar segura y oportunamente, personal de la institución que lo requiere gratuita u onerosamente.          |            |        |      |       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Programar operativos en fechas conmemorables para los usuarios del transporte.                                          | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Realizar operativos para la prestación del servicio público de pasajeros en lugares de concurrencia de usuarios masiva. |            |        |      |       |
| 6.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar actividades de cada colaborador adscrito a la Dirección de Operaciones.                                         |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Corroborar el desarrollo de las actividades correspondientes a cada unidad.                                             |            |        |      |       |
| 7.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Autorizar los pagos de dobles y apoyo económico por unidad en taller.                                                   |            | X      |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>547 DE 924 |

|  |                                         |                                                      |
|--|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los asuntos e incidentes de los conductores. |
|--|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                                       |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir y enviar información vía radio comunicación de cualquier eventualidad de unidades y servicio. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Coordinar y resolver eventualidades, accidentes e incidentes inesperados.                             |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                          |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Estudiar, revisar y ajustar los itinerarios durante el día de las rutas que se trabajan. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reasignar unidades y actualizar tiempos de frecuencia de paso.                           |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                   |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar diversas actividades que encomiende el Director General. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar en la realización de objetivos principales 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.                        | 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:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>548 DE 924 |

| Describa los requerimientos ideales para el puesto. |                                            |                                                                                     |    |                               |  |    |                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|----|------------------------|
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>                            |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |  |    |                        |
| 1.                                                  | Primaria                                   |                                                                                     | 2. | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4.                                                  | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |                                                                                     | 5. | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |
| 7.                                                  | Licenciatura o carreras afines:            | Ingeniero, Ciencias de la comunicación.                                             |    |                               |  |    |                        |
| 8.                                                  | Área de especialidad requerida:            | Planeación de rutas y coordinación de personal.                                     |    |                               |  |    |                        |

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                         | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:          |                         | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                       | Manejo de personal      | 1 año.                                                               |  |
| 2.                       | Análisis de informática | 1 año.                                                               |  |
| 3.                       | Sistemas de calidad.    | 1 año.                                                               |  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                    | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, radio de comunicación, extinguidores. |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                |
|---------------------------------|----------------|
| El puesto exige:                |                |
| Esfuerzo físico:                | Tipo de cosas: |
| 1.                              | No aplica.     |

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

| <b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b> |  |
|-------------------------------------|--|
|-------------------------------------|--|

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



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>549 DE 924 |

Normas del Transporte Público, Reglamentos Internos del Organismo, métodos numéricos, círculos de calidad, análisis de causa raíz 5, Técnicas Estadísticas, Gerencial, planeación de rutas.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>550 DE 924 |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
| 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.<br>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.<br>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. | X |  |  |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>551 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 área.                                       |   |
| 4. | Las decisiones impactan los resultados del área.                                                     | X |
| 5. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.                              |   |

## 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Alto grado de responsabilidad, ordenado, 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) | Vales de gasolina (personal) 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:                                   | Escritorios, sillas, ventilador, extinguidor. |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | 2 computadoras, impresora.                    |
| 3. | Automóvil:                                    | Utilitario.                                   |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo, radio nextel y radio móvil.    |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>552 DE 924 |

|    |                           |                                                                             |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Documentos e información: | Papeleta, aforos, vales de vueltas perdidas, vacaciones, oficios asignados. |
| 6. | Otros (especifique):      | Actividades designadas por Dirección General.                               |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |                  | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica.</b> |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Línea de mando:                      | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                  |
| 1. Directa                           | 5                | Actividades administrativas y de control.                       |
| 2. Indirecta                         | 600 promedio     | Actividades operacionales.                                      |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 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                   | 35                               | %          |
| 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<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>553 DE 924 |

---

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre y<br>cargo: |  |
| 15.1 Fecha:        |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>554 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL.                                        |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

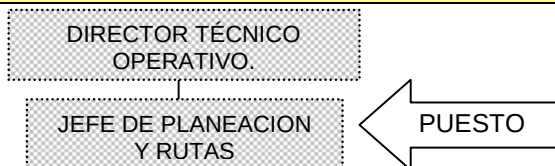
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                            |     |                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|---------------------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

| 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 estudios de factibilidad, frecuencias de paso de una unidad, derroteros, punto de interés. Con el fin cubrir las necesidades de servicio de transporte que se requieran. |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>555 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.               | Modificar, ampliar y crear rutas nuevas.                                        |
| 2. | Jefe / Departamento de Subrogados.                 | Entregar estudio de factibilidad de rutas nuevas o modificaciones para revisión |
| 3. | Jefe / Departamento de Combustibles                | Realizar cálculos de kilometraje de gasolineras a terminales o viceversa.       |
| 4. | Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.    | Informar y apoyar en la consulta de itinerarios y derroteros.                   |
| 5. | Jefe / Departamento de Mantenimiento y Accidentes. | Apoyar en proyectos o consultas de suelo en los derroteros.                     |

### 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. | CEIT (Centro Estatal de Investigación del Transporte).                | Seguimientos relacionados con los estudios de factibilidad enviados.                                                                  |
| 2. | OCOIT (Organismo Coordinador de la Operación del Transporte Público). | Seguimientos relacionados con los estudios de factibilidad e incremento de parque vehicular.                                          |
| 3. | Secretaría de Vialidad y Transporte Público.                          | Seguimientos relacionados con los estudios de factibilidad e incremento de parque vehicular y ubicación de accidentes del transporte. |
| 4. | Ayuntamientos.                                                        | Realizar solicitud de apoyo para reparación de pisos del derrotero en mal estado.                                                     |

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>556 DE 924 |

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                         |                                                                                            | FRECUENCIA |        |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                                                            | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Trasladar periódicamente a realizar datos técnicos de calles dentro y fuera del municipio. | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Elaborar estudios de factibilidad para modificación, ampliación o nuevas rutas.            |            |        |      |       |

|    |                                         |                                                                                          |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar y supervisar las frecuencias de paso entre las unidades.                         | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Ajustar los tiempos de paso y apegarnos a las necesidades de transporte de la población. |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                  |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Implementar formatos cuando hay cambios de modelo en las unidades de transporte. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Realizar bitácoras, planos derroteros y datos informativos de cada ruta.         |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                         |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Diseñar calcamonías como se necesiten para las unidades del organismo.  | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplir con los requisitos de identificación establecidos por vialidad. |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                        |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Entregar información que solicite el Departamento de Subrogados.       | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Consulta de derroteros y planos del Municipio del interior del Estado. |   |  |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>557 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.                                    | 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:            |                                                                                     | Ingeniería, Arquitectura o Geografía. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                  | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                                  | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                | Manejo y conocimiento de planos. | 1 año                                                                |  |
| 2.                | Computación.                     | 6 meses                                                              |  |
| 3.                | Diseño computacional.            | 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, plotter, copiadora, impresora. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>558 DE 924 |

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:                                                                              | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación de rutas, conocimiento de planos geográficos, computación, diseño, redacción, archivo, ortografía. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>                                                                                     |  |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |  |
| 4. COMPROMISO                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>559 DE 924 |

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

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>560 DE 924 |

|    |                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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. |   |
| 5. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               |   |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, honrado, 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, solo viáticos para hacer estudios al interior del estado                                                     |
| 2. Cheques al portador                                                       | No aplica.                                                                                                              |
| 3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Vales de gasolina en caso de traer asignado un carro utilitario del Organismo, ticket de autopista, boletos de autobús. |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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: | Computadora, impresora       |
| 3. Automóvil:         | No aplica.                   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>561 DE 924 |

|    |                                               |                                            |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo                              |
| 5. | Documentos e información:                     | Estudios de factibilidad y autorizaciones. |
| 6. | Otros (especifique):                          | No aplica.                                 |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                               |                             |                                  |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 5                                | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 10                               | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 80                               | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 5                                | %          |
|                                               |                             |                                  | 100.00 %   |

|                                  |  |                            |  |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>    |  |                            |  |
| <b>Nombre del entrevistador:</b> |  |                            |  |
| <b>13. Entrevistado:</b>         |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>                    |  | <b>Firma:</b>              |  |
| <b>Nombre:</b>                   |  | <b>Nombre y cargo:</b>     |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>              |  | <b>14.1 Fecha:</b>         |  |
| <b>15. Autoriza:</b>             |  |                            |  |
|                                  |  |                            |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>562 DE 924 |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>563 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 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)                                                                                                         |
| Apoyar en actividades secretariales en la elaboración de oficios, capturas, archivo e información a conductores. Con el fin de conservar en orden la información correspondiente a la Dirección de Operaciones. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">DIRECTOR DE OPERACIONES</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">SECRETARIA</div> <div style="position: relative; height: 20px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <div style="position: absolute; left: 0; top: 0; width: 100%; height: 100%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> <div style="position: absolute; left: 100%; top: 50%; transform: translateY(-50%); font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">PUESTO</div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>564 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 Recursos Humanos           | Enviar información de faltas, incapacidades y vueltas perdidas.                                                 |
| 2. | Jefe / Departamento de Comisión Mixta             | Recibir y enviar información correspondiente a asuntos indisciplinarios de los conductores.                     |
| 3. | Jefe / Departamento de Recaudación                | Solicitar los pagos realizados al conductor por dobletes o por unidad en taller.                                |
| 4. | Director / Dirección de Administración y Finanzas | Solicitar autorización de requisición de recursos materiales.                                                   |
| 5. | Secretaria / Dirección General.                   | Recibir información de conductores que se requiere su presencia en cualquier departamento dentro 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. | 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir y elaborar oficios para el Sindicato y para conductores de asuntos relacionados con la prestación del servicio. |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Dar contestación a peticiones de los diferentes departamentos y registrar la documentación recibida.                    |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir de la Comisión Mixta resolución de aplicación de amonestación.                                                  |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Notificar al conductor y entregar reporte a los Jefes de Ruta para que se de cumplimiento a la resolución.              |            |        |      |       |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>565 DE 924 |

|    |                                        |                                                                                       |  |   |  |  |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)           | Elaborar requisiciones para solicitud de medicamento y artículos mínimos de curación. |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace) | Entregar y verificar que las unidades cuenten con botiquín de material indispensable. |  |   |  |  |

|    |                                        |                                                                      |  |   |  |  |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)           | Revisar guía de conductores y procede autorizar.                     |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace) | Los conductores reciban pago por doblete al entregar su liquidación. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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.                                 |                                                        |

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

|                          |                                            |                                                                                     |                                                  |                               |  |    |                        |   |
|--------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                                                  |                               |  |    |                        |   |
| 1.                       | Primaria                                   |                                                                                     | 2.                                               | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                       | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |                                                                                     | 5.                                               | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |   |
| 7.                       | Licenciatura o carreras afines:            |                                                                                     | Secretaria o recepcionista.                      |                               |  |    |                        |   |
| 8.                       | Área de especialidad requerida:            |                                                                                     | Computación, secretariado, redacción ortografía. |                               |  |    |                        |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>566 DE 924 |

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

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

|                          |            |                |  |                  |  |                       |        |             |       |
|--------------------------|------------|----------------|--|------------------|--|-----------------------|--------|-------------|-------|
| 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? | 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 retención de dígitos, computación, redacción, mecanografía, ortografía. |                                                                                                               |

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| COMPETENCIA                         | Comportamientos esperados: |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>567 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.<br>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.<br>Respetar las normas y valores de la institución.<br>Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión. | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.<br>Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.<br>Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas.<br>Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta.<br>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                                                                                                                                                                                                                         | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral.<br>Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X |   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>568 DE 924 |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |            | <p>grupo.</p> <p>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.</p> <p>Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</p> <p>Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.</p>                                                                                      |   |  |  |
| 4. | COMPROMISO | <p>Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta.</p> <p>Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos.</p> <p>Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.</p> | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Respetuosa, ordenada, amable. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>569 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 vueltas perdidas.   |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:                            | Computadora, impresora                                                                            |
| 3. Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                        |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo                                                                                     |
| 5. Documentos e información:                     | Oficios del sindicato, vales especiales, todos los documentos recibidos y enviados a operaciones. |
| 6. Otros (especifique):                          | No aplica.                                                                                        |

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                      |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|----------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar) | 15 | %          |
| 2.                                            | Caminando            | 30 | %          |
| 3.                                            | Sentado              | 50 | %          |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>570 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<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>571 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                     |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR DE RUTAS.                |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR DE RUTAS DE OPERACIONES. |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.      | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                                  | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735      |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                   |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR DE OPERACIONES             |     |                 |                                                         |

| 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 las rutas, solicitar información a Jefes de Ruta de las unidades enviadas al taller, inspeccionar al conductor que haya entregado boletos correspondientes a los usuarios a bordo. Con el fin de obtener información diaria de todos los movimientos operativos del taller y evitar fugas de dinero. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE OPERACIONES</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR DE RUTA (6)</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); display: inline-block;">PUESTO</div> </div> </div> |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>572 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 Accidentes                                                                    | Algún conductor tiene un incidente.                                                                                               |
| 2. | Director / Dirección de Mantenimiento                                                                | Reparar en general las unidades.                                                                                                  |
| 3. | Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.                                                      | Controlar el ingreso e egreso de unidades al Organismo                                                                            |
| 4. | Jefe / Departamento de Recaudación                                                                   | Estar al tanto de los conductores que liquidan o quedan pendientes                                                                |
| 5. | Jefes / Departamentos de Comisión Mixta, Boletos, Patrimonio, Servicios Generales, Recursos Humanos. | Respecto a los reportes de anomalías de conductores, suspensiones y citados la entrega de dotaciones a conductores e información. |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                                 | motivo:                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría de Vialidad y Transporte Público. (S. V. T. P). | Infracciones a conductores, cuando no sirven semáforos, informar cuando hay choques internos y externos, rutas alternas por obras o eventos. |
| 2. | Secretaría de Finanzas.                                    | Apoyar con unidades para el traslado de participantes a los eventos.                                                                         |
| 3. | Secretaría de la Defensa Nacional ( SEDENA )               | Apoyar en traslado de personal militar a ciertos eventos                                                                                     |
| 4. | Gobierno del Estado                                        | Apoyar de traslado de personal en general a sus eventos                                                                                      |
| 5. | Dependencias Municipales de Deporte CODE, COMUDE.          | Apoyar con unidades para el traslado de participantes a los eventos.                                                                         |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>573 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar todas las rutas solicitadas, informar a los jefes de ruta de las unidades enviadas a taller. |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Detectar anomalías que afecten el funcionamiento de las mismas.                                         |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recepción y salida de unidades, asignación de las mismas a conductores de las diferentes rutas.         |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar a caseta.                                                                                      |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Concentrar la información de las actividades diarias, unidades en taller, unidades que ingresa y salen. |            |        | X    |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Obtener la información diaria de todo el movimiento operativo del taller.                               |            |        |      |       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Inspeccionar al conductor que haya entregado boletos correspondientes a los usuarios a bordo.           |            |        | X    |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar fugas de dinero y la recaudación se incremente.                                                  |            |        |      |       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Capturar el concentrado general.                                                                        | X          |        |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Obtener un concentrado diario y mensual.                                                                |            |        |      |       |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                    | Marque 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                              | X                                                      |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>574 DE 924 |

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

#### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

|    |                                            |                                                                         |    |                               |  |    |                        |   |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria                                   |                                                                         | 2. | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica | 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, supervisión de personal, archivo. |    |                               |  |    |                        |   |

#### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |                                       | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 1.              | Supervisión de personal               | 1 año.                  |
| 2.              | Conocimiento en archivo de documentos | 6 meses                 |
| 3.              | Conocimientos básicos en computación. | 6 meses.                |

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

|    |                                                                              |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Radio de circuito cerrado, computadora, copiadora, manejo de vehículos – unidades. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

|                         |                                                     |                       |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |  |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |  |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |  |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>575 DE 924 |  |

|    |            |  |  |  |       |        |      |       |
|----|------------|--|--|--|-------|--------|------|-------|
| 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.

Trabajo en equipo, habilidad en matemáticas, conocimientos básicos en computación y archivo.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>576 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 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. | X |   |   |
| 4.                             | ADAPTABILIDAD            | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>577 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. |  |
| 5. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones 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.                                                     | 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:

Responsable, honrado, 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                                                               | Cuando algún conductor esta doblando, algún caso especial deja su dotación y efectivo de venta de boletos para liquidar en recaudación, dinero para operativos especiales. |
| 2. Cheques al portador                                                       | No aplica, solo casos especiales de entrega de pagos de renta en terminales.                                                                                               |
| 3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Dotaciones de boletos regresadas                                                                                                                                           |

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo, radio portátil de circuito cerrado |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>578 DE 924 |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Documentos e información: | Sabana de salidas, sabana de ingresos de unidades al taller, formato de control de conductores en el taller, memorándum de anomalías de conductores, control de unidades que amanecen en el taller |
| 6. | Otros (especifique):      | Control de pago de talleres a conductores, reporte de golpes varios a unidades y entregar a accidentes, en algunas ocasiones.                                                                      |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |           |                                     | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica.</b>    |
|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Línea de mando:                      |           | No. De personas:                    | Tipo de trabajo que supervisa:                                     |
| 1.                                   | Directa   | 9 jefes de ruta<br>32 despachadores | Hacer bien su trabajo.                                             |
| 2.                                   | Indirecta | 300 aproximada.                     | Apoyar en la supervisión de conductores que hagan 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)        | 10                               | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40                               | %          |
| 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:            |  |                     |  |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>579 DE 924 |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nombre y cargo: |  |
| 15.1 Fecha:     |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>580 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                      |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | SUPERVISOR (GENERAL).                |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | SUPERVISOR (GENERAL) DE OPERACIONES. |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.       | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 12                                   | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735       |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                    |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR DE OPERACIONES              |     |                 |                                                         |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)                                                                                                                                                                                                                         |
| Supervisar a los jefes de ruta, despachadores y conductores, actividades realizadas en las terminales que conforman el despacho de unidades, capturar el concentrado general de faltas, asistencias, incapacidades, vueltas perdidas. Con la finalidad de mantener la disciplina y el buen funcionamiento del Servicio Público. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">DIRECTOR DE OPERACIONES</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">SUPERVISOR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 100px; text-align: center;"> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div>PUESTO</div> </div> </div> |

| 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto) |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>581 DE 924 |

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área :                         | Motivo:                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Director / Dirección de Mantenimiento   | Sacar las unidades ya reparadas lo más pronto posible.                                                                        |
| 2. | Jefe / Departamento de Recursos Humanos | Informar de faltas, incapacidades, vueltas perdidas, de conductores.                                                          |
| 3. | Jefe / Departamento de Patrimonio       | Informar de folios de infracciones, faltantes de equipos de seguridad en las unidades y documentos recuperados de S. V. T. P. |
| 4. | Jefe / Departamento de Accidentes       | Pasar un reporte del estado físico de las unidades por choque y cuando liberan unidades del deposito de IJAS.                 |

## 7.2 RELACIONES 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar a los jefes de ruta, despachadores y conductores del área de Tesisán.                     |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Realizar sus funciones lo más apegado al reglamento.                                                 |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Verificar hora en que se entregan arregladas si salen o no a trabajar las unidades.                  |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Revisar las unidades dentro del taller.                                                              |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Capturar el concentrado general de faltas, asistencias, incapacidades, vueltas perdidas y laboradas. |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Obtener un concentrado diario y mensual, para informar a Dirección General.                          |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>582 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                                     |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar las actividades realizadas en las terminales que conforman el despacho de unidades.      |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Obtener la información real del número de unidades laborando y frecuencia de paso que estas tienen. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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:            |                                                                                     | Conocimientos básicos en computación, archivo, mecánica. |                               |  |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                         | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                         | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Despacho de unidades y control de radio | 6 meses                                                              |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>583 DE 924 |

|    |                                              |          |
|----|----------------------------------------------|----------|
| 2. | Supervisión de unidades cuestiones mecánicas | 6 meses  |
| 3. | Conocimientos en computación básica.         | 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, extinguidores, impresora, copiadora. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

|                                                                                                                                      |      |                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|---------|
| 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 meses |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|---------|

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Llenado de formatos, controles y actas de reportes de actividades, conocimientos en computación, mecánica.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>584 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                          | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                          | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C |
| 1.                             | 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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                             | SOLUCION DE PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                             | AUTOCONTROL              | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y                                                                                                          | X |   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>585 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | mantener así la armonía en el área.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                   | X |  |  |

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

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

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

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

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable y honesto. |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>586 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:                                   | Escritorios, sillas, archivero                         |
| 2. Equipo de cómputo:                            | Computadora                                            |
| 3. Automóvil:                                    | Utilitario                                             |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio móvil                                            |
| 5. Documentos e información:                     | Reportes diarios, reportes mensuales y reportes 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      | 22               | Sabana despacho, afores de boletos, asistencia, controles diarios y archivos diarios, control de terminales y reporte diario o cuando se da una indicación directa. |
| 2. Indirecta    |                  |                                                                                                                                                                     |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                      |  | Porcentaje |   |
|-----------------------------------------------|----------------------|--|------------|---|
| 1.                                            | De pie (sin caminar) |  | 10         | % |
| 2.                                            | Caminando            |  | 50         | % |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>587 DE 924 |

|    |                             |          |   |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 3. | Sentado                     | 30       | % |
| 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<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>588 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA                               |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 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)                                                                                                                                                                                                                                              |
| Verificación, control diario de rutas, unidades y conductores que se encuentran en circulación para la prestación del servicio, realizar bitácora de información generada en el transcurso del día y de la noche anterior en cabina de radio. Con la fin de conservar registros de los movimientos por prestación de servicios público de pasajeros. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 0 10px;">JEFE DE RUTA (13)</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">PUESTO</div> </div> </div> |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>589 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                                                                              | Reportar diariamente los movimientos correspondientes a las rutas laboradas.                      |
| 2. | Director / Dirección de Mantenimiento                                                                            | Solicitar reparación de unidades.                                                                 |
| 3. | Jefe / Departamento de Accidentes                                                                                | Reportar y dar seguimiento a los accidentes de las unidades.                                      |
| 4. | Director / Dirección General                                                                                     | Informar eventualmente vía radio incidentes relevantes en la prestación de servicio de pasajeros. |
| 5. | Jefes / Departamentos de Compras, Combustibles, Subrogados, Comisión Mixta, Recaudación, Planeación, Patrimonio. | Realizar trámites de documentación relacionado al departamento de operaciones.                    |

### 7.2 RELACIONES 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 Público. | Mediadores de accidentes e incidentes viales. |

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

|    |                                         | FRECUENCIA                                                                                               |        |      |       |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-------|
|    |                                         | Ocas.                                                                                                    | Diario | Sem. | Mens. |
| 1. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Trasladarse y revisar diariamente en cabina de radio información.                                        |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Capturar datos de reporte del día y noche anterior para entregarla a los departamentos correspondientes. |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Tramitar el pago de doblete por laborar su día de descanso, en su caso pago de taller.                   |        |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar al conductor en la autorización de pagos y detallar cuando no hay unidades libres para trabajar.  |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>590 DE 924 |

|    |                                         |                                                      |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Entregar unidades a conductores.                     |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | De inicio a la prestación de servicio de transporte. |  |   |  |  |

|    |                                         |                                                                                                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Inspeccionar dentro del derrotero vueltas trabajadas, perdidas, frecuencia de paso.                   | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Registrar y entregar reportes de las incidencias de los conductores, para la sanción correspondiente. |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                                |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar en general las unidades asignadas a cada ruta.                                      | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplir con los requisitos de limpieza el buen funcionamiento mecánico eléctrico de la unidad. |   |  |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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                                                      |

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>591 DE 924 |

|                                                     |                                            |                                                                                     |                                                      |                               |  |    |                        |   |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| Describa los requerimientos ideales para el puesto. |                                            |                                                                                     |                                                      |                               |  |    |                        |   |
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>                            |                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                                                      |                               |  |    |                        |   |
| 1.                                                  | Primaria                                   |                                                                                     | 2.                                                   | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                                                  | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |                                                                                     | 5.                                                   | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |   |
| 7.                                                  | Licenciatura o carreras afines:            |                                                                                     |                                                      |                               |  |    |                        |   |
| 8.                                                  | Área de especialidad requerida:            |                                                                                     | Radio de comunicación de base portátil, computación. |                               |  |    |                        |   |

|                          |                    |                                                                      |  |
|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                    | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
| Experiencia en:          |                    | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |  |
| 1.                       | Operador de radio. | 6 meses                                                              |  |
| 2.                       | Computación básico | 6 meses.                                                             |  |
| 3.                       | Archivo            | 6 meses.                                                             |  |

|                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |                                                                                                                                        |
| 1.                                                                                                    | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, scanner, impresora y radios de comunicación. |

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

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

|                                                                                      |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>                                                  |                                                                                                               |
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>                                              | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| Conocimiento básico en computación, en operación de radio, conocimiento geograficos. |                                                                                                               |
| <b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>                                           |                                                                                                               |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>592 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                             | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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<br>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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                                | SOLUCION DE<br>PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                                | AUTOCONTROL                 | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.                                                                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>593 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | 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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                    | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, amable, honrado. |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>594 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:                                   | Escritorio, silla, archivos                                                        |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora                                                             |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                         |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio de base, radio móvil y teléfono fijo                                         |
| 5. | Documentos e información:                     | Reportes de unidades caídas, de accidentes, de conductores, tarjetas informativas. |
| 6. | Otros (especifique):                          | Hojas de frecuencia, asistencias en general, reportes de incidentes y accidentes.  |

### 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 operadores de radio | Lleguen a tiempo y hagan bien su trabajo en general                     |
| 2.              | Indirecta | 7 mecánicos           | Agilizar su trabajo y no queden las unidades detenidas por mucho tiempo |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 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 %   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>595 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<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>596 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

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

| 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)                                                                                                   |
| Registrar en guía y en control interno datos de salidas de unidades, frecuencia de paso y requisitos del conductor para laborar. Con el fin y proveer el servicio en apego a los reglamentos de vialidad. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES.</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">DESPACHADOR (32)</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; transform: rotate(-90deg); transform-origin: center;">PUESTO</div> </div> </div> |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>597 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 Servicios Generales                     | Solicitar recursos materiales para realización de labores.                                                   |
| 2. | Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia                 | Informar vía radio reportes contra conductores recibidos dentro del derrotero.                               |
| 3. | Operador de radio/ caseta de radio de inspección y vigilancia. | Informar sobre alguna unidad en mal estado o saber información de algún conductor.                           |
| 4. | Director / Dirección de Mantenimiento                          | Solicitar y/o enviar información relacionada con unidad en mal estado o ubicación geográfica de conductores. |

### 7.2 RELACIONES 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.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar licencia de conductor, tarjeta de circulación y última al conductor.                                                 |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Firmar guía autorizar inicio del derrotero en la ruta.                                                                       |            |        |      |       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar registró en guía cada llegada del conductor con la unidad al punto referencial como término o inicio del derrotero. |            | X      |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de frecuencia de paso de cada unidad.                                                                           |            |        |      |       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar que las unidades lleven a bordo botiquín, extinguidor y cinturón de seguridad.                                    |            |        | X    |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>598 DE 924 |

|                                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | La unidad autorizada a iniciar ruta cuenta con los requisitos mínimos de seguridad. |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                         |                                                                                   |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Manejar el tiempo de frecuencia de paso de unidades.                              |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener y otorgar el servicio de transporte estable en tiempos para el pasajero. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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                                                      |

## 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 básicos en computación, manejo de personal, archivo. |                               |  |    |                        |   |

|                          |                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>599 DE 924 |

| Experiencia en: |                                  | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1.              | Manejo de personal               | 1 año.                  |
| 2.              | Computación básica.              | 6 meses.                |
| 3.              | Radio móvil de circuito cerrado. | 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: | Conocimiento de claves de comunicación por radio móvil de circuito cerrado, computadora, 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. |                |                  |                       |             | 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 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.

Claves de comunicación de radio, computación básica, archivo.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>600 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                             | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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<br>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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                                | SOLUCION DE<br>PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                                | AUTOCONTROL                 | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.<br>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y                                                                                                          | X |   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>601 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | mantener así la armonía en el área.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                   | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                                                         |                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Responsable, honesto, tolerante. |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>602 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 cobro de vuelta perdida |

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie 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 con archiveros y silla                                                                             |
| 2. Equipo de cómputo:                            | Computadora pero no sirve                                                                                     |
| 3. Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                    |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio móvil de circuito cerrado                                                                               |
| 5. Documentos e información:                     | Bitácoras de unidades, aforos, sabana, reportes de adelanto o retraso, reportes de taller, hoja de asistencia |
| 6. Otros (especifique):                          | Hojas de diesel, vales de cobro de vueltas perdidas.                                                          |

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

| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:        |
|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| 1. Directa      | 9 conductores    | Desempeñen correctamente sus labores. |
| 2. Indirecta    |                  | No aplica.                            |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----|------------|
| 1.                                            | De pie (sin caminar)        | 10 | %          |
| 2.                                            | Caminando                   | 40 | %          |
| 3.                                            | Sentado                     | 40 | %          |
| 4.                                            | Agachándose constantemente: | 10 | %          |
|                                               |                             |    | 100.00 %   |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>603 DE 924 |

|                                  |  |                            |  |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Nombre del entrevistador:</b> |  |                            |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>13. Entrevistado:</b>         |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>                    |  | <b>Firma:</b>              |  |
| <b>Nombre:</b>                   |  | <b>Nombre y cargo:</b>     |  |
| <b>13.1. Fecha:</b>              |  | <b>14.1 Fecha:</b>         |  |
| <b>15. Autoriza:</b>             |  |                            |  |
|                                  |  |                            |  |
| <b>Firma:</b>                    |  |                            |  |
| <b>Nombre y cargo:</b>           |  |                            |  |
| <b>15.1 Fecha:</b>               |  |                            |  |

|                      |                                                  |                       |
|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                      |                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                      | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:              | ST-CA-SG-MU-05                                   | PÁGINA:<br>604 DE 924 |

|                                                                                  |                                       |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |                                                           |
|                                                                                  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES |
|                                                                                  | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | DIRECCION GENERAL                                         |
|                                                                                  | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          | DIRECCION TECNICA OPERATIVA.                              |

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                            |                                   |     |                 |                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | OPERADOR DE RADIO.                |     |                 |                                                         |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | OPERADOR DE RADIO DE OPERACIONES. |     |                 |                                                         |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.    | 4.4 | <b>CODIGO:</b>  | SYT                                                     |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 10                                | 4.6 | <b>JORNADA:</b> | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> | AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735    |     |                 |                                                         |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 | ZAPOPAN, JALISCO.                 |     |                 |                                                         |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | DIRECTOR DE OPERACIONES.          |     |                 |                                                         |

| 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 comunicación abierta con todas las áreas operativas del organismo y recibir reportes de usuarios. Con el fin de brindar atención rápida en cualquier incidente o reporte presentado. |

| 6. ORGANIGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE OPERACIONES</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OPERADOR DE RADIO<br/>(6)</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 80px; height: 100%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px;">PUESTO</div> </div> </div> |



|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>605 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 Mantenimiento      | Dar seguimiento a la reparación de unidades en taller para informar al Jefe de Ruta. |
| 2. | Jefe / Departamento de Accidentes          | Informaron realizar enlace por accidentes y por envío de unidades al IJAS.           |
| 3. | Jefe / Departamento de Servicios Generales | Informar solicitud de material, reparación o insumos.                                |

### 7.2 RELACIONES 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. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Mantener comunicación con las terminales, Supervisores, Director General, Director de Operaciones, Inspección y Vigilancia, Chóferes. |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyo de comunicación abierta y radio base y teléfono.                                                                                |            |        |      |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Localización diaria de unidades de los 3 turnos.                                                                                      |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Registro, ubicación para conteo de las unidades que se encuentran laborando o en taller.                                              |            |        |      |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Verificar asistencia de campo de los jefes de ruta, despachadores, mecánicos de terminal y conductores.                               |            | X      |      |       |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Enviar reporte de asistencias e inasistencias de control de personal.                                                                 |            |        |      |       |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>606 DE 924 |

|    |                                         |                                                                                       |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Notificar asaltos y daños a unidades en vía pública y requerir autorización a GRUJAL. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Las unidades sean transportadas a taller por grúas de SYT.                            |   |  |  |  |

|    |                                         |                                                                                                      |  |   |  |  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir llamadas telefónicas de usuarios.                                                            |  | X |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Levantar el reporte de usuarios por algún mal servicio y turnarlo al departamento de Comisión Mixta. |  |   |  |  |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |                                                                                                                                                           | Marque 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.                                 |                                                        |

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>607 DE 924 |

|    |                                 |                                                             |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida: | Conocimientos básicos en computación, despachador, archivo. |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                       | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Experiencia en:   |                                       | ¿Durante cuánto tiempo?                                              |
| 1.                | Despachador                           | 3 meses                                                              |
| 2.                | Conocimientos básicos en computación. | 6 meses.                                                             |
| 3.                | Operador de radio.                    | 6 meses.                                                             |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                             | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Radio de base y móvil, computadora. |

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

| 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 semana |

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:                                                                                            | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocer las normas del Organismo, Reglamento del Organismo y del sindicato, computación, conocimiento en operador de radio. |                                                                                                               |

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>608 DE 924 |

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

| 10.5.3 COMPETENCIAS<br>DEL PUESTO |                             | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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<br>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.<br>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.<br>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |
| 2.                                | SOLUCION DE<br>PROBLEMAS    | Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.<br>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.<br>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.<br>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción | X |   |   |
| 3.                                | AUTOCONTROL                 | Maneja efectivamente sus emociones, evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido, sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.                                                                                                                                                                                                                                                                              | X |   |   |

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>609 DE 924 |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|    |               | 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.<br>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.<br>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.<br>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. |   |  |  |
| 4. | 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.<br>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.<br>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.<br>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo<br>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente                                                                                                                                                                                    | X |  |  |

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

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

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

|    |                                                                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto                                                       |   |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.                              |   |

|                           |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|

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

|                         |                                                     |                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORÓ:                | DIRECCIÓN GENERAL<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>610 DE 924 |

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, amable, ordenado.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

|    |                                               |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mobiliario:                                   | Escritorio, silla, archivero                                                                              |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | Computadora                                                                                               |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica.                                                                                                |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio de base, radio movió y teléfono fijo.                                                               |
| 5. | Documentos e información:                     | Machote del conteo de unidades de los 3 turnos, reportes unidades caídas en ruta, de fallas y accidentes. |
| 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<br>COORDINACIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                       |
| FECHA<br>ELABORACIÓN:   | 25-ENE-2012                                         |                       |
| FECHA<br>ACTUALIZACIÓN: | 25-ENE-2012                                         | VERSIÓN: 01           |
| CÓDIGO:                 | ST-CA-SG-MU-05                                      | PÁGINA:<br>611 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:       |  |                     |  |