

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JARDINES DE SAN FRANCISCO NO 347		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	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 que se logra)	
<p>Planear y mantener conjuntamente con el Director de Operaciones la totalidad o el mayor número de unidades en ruta. Con el fin de prestar un servicio de transporte de pasajeros de calidad a la ciudadanía.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 613 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Planear e informar el rendimiento de las unidades de transporte.
2.	Director / Dirección de Mantenimiento	Recibir unidades reparadas.
3.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos	Incidencias del personal adscrito a la Dirección de Operaciones.
4.	Jefe / Departamento de Accidentes	Solucionar choques y accidentes.
5.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia	Buen desempeño 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.	Secretaría de Vialidad y Transporte Público	Movimientos de rutas, derroteros e itinerarios.
2.	CODE	Viajes especiales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	614 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.	Función (Que hace) Cuidar y trabajar las rutas del Organismo. Finalidad (Para que lo hace) Invadir otras empresas y proporcionar un buen servicio		X		
2.	Función (Que hace) Implementar mecanismos para la buena recaudación. Finalidad (Para que lo hace) El Organismo crezca con buenos ingresos.		X		
3.	Función (Que hace) Elaborar reportes de anomalías e incidentes, elaborar quincenalmente pre-nómina. Finalidad (Para que lo hace). Informar al Organismo sobre la situación e informar a Recursos Humanos sobre las faltas y asistencias.			X	
4.	Función (Que hace) Revisar el parque vehicular que se encuentra laborando en horas pico. Finalidad (Para que lo hace). Saber cuantas unidades laboran y así poder cubrir las fallas en tiempo.			X	
5.	Función (Que hace) Revisar el trabajo de jefes y despachadores solucionando conflictos de ruta. Finalidad (Para que lo hace) Buen funcionamiento.		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 615 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.	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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Conocimientos en computación, despachador, jefe de ruta, supervisor.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Despachador	1 año	
2.	Jefe de ruta	2 años	
3.	Supervisor de rutas	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Calculadora, máquina de escribir, computadora, copiadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 616 DE 924	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Reglamentos de Vialidad para el Servicio del Transporte Público, conocimientos en computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo. Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en el área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 618 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.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	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.
2.	Cheques al portador	No aplica, solo ocasionalmente para entregar cheques para pago de algo específico en algunas terminales
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para el uso de la camioneta utilitaria
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora.
3.	Automóvil:	Camioneta Nissan Pickup utilitaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 619 DE 924

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio nextel, radio circuito cerrado, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, reportes mensuales, documentos diversos.
6.	Otros (especifique):	Extintidor.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	250	Desempeñen bien 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)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 620 DE 924

		Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

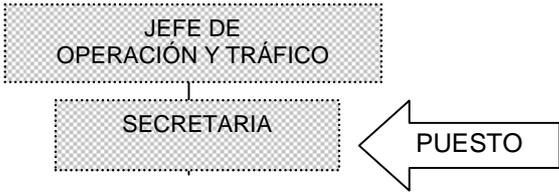
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 621 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE TRÁFICO Y OPERACIÓN.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JARDINES DE SAN FRANCISCO NO 347		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE OPERACIÓN Y TRAFICO		

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)	
Elaborar y enviar oficios, reportes de accidentes y anomalías, enviar oficios a patrimonio sobre folios a unidades, recibos para pagos de servicios de las terminales, archivar, atender el teléfono y a conductores. Con la finalidad de realizar todo acto o asunto imprevisto que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 622 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	Incapacidades, permisos, vacaciones, vales de vueltas perdidas de los conductores, oficios de tiempo extra y la elaboración de pre-nomina con el personal administrativo
2.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta	Girar oficios de anomalías de conductores, resoluciones y suspensiones, vales de vueltas perdidas no firmadas, entre otras.
3.	Jefe / Departamento de Patrimonio	Folio de unidades, liberaciones de tarjeta de circulación, pagos de servicios de las terminales, entre otros.
4.	Jefe / Departamento de Accidentes.	Cuando se requiere
5.	Jefes / Departamentos Jurídico, Administración y Finanzas, Servicios Generales, Combustibles, Inspección y Vigilancia, Recaudación.	Cuando se requiere.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Elaborar, enviar oficios, reportes de accidentes y anomalías.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener la información al corriente de lo solicitado.			
2.	Función (Que hace)	Enviar oficios a Patrimonio sobre folios a unidades, recibos para pagos de los servicios de las terminales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de estar al corriente en pagos de servicios, infracciones y liberación de tarjetas de circulación cuando se requieren.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 623 DE 924	

3.	Función (Que hace)	Controlar archivo, atender el teléfono y conductores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar atención en el modulo.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en el ingreso y salidas de unidades en el taller, así como atender a las terminales por radio.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Auxiliar en el momento requerido.				

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		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:	Conocimientos en computación, ortografía, redacción, mecanografía.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 624 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Archivo	6 meses	
2.	Redacción y ortografía	6 meses	
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, sumadora, copiadora, fax, teléfono, 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.	¿Cuántos meses?	3 a 4 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 dar el seguimiento y trámite a todo documento o situación presente, utilizar los medios y herramientas para llevarlos a cabo sujetándose al Reglamento Interior del Organismo, conocimientos en computación, redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 625 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	COMPORTAMIENT O ETICO	Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.	X		
2.	SERVICIO DE CALIDAD	Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarle? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones	X		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 626 DE 924

		<p>grupo. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.</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. Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.</p>	X		

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 627 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, amable, ordenada, honesta.
---	---

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, mesas de trabajo, ventilador, extinguidor
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio base
5. Documentos e información:	Oficios girados varias áreas, incapacidad, permisos, vacaciones, (operadores).
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)	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 924

2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:

15.1 Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre y cargo:

14.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	DESPACHADOR		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DESPACHADOR DE OPERACIÓN Y TRÁFICO		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JARDINES DE SAN FRANCISCO NO 347		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.		

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>Encargado de llevar orden en la frecuencia de salida de las unidades, revisar licencia de conducir a los conductores. Con el fin de evitar dificultades con Vialidad y proveer la información solicitada.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	630 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 reporte de apoyo para pago a 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Ordenar y almacenar papeletas, aforos.	Llevar un control y una rápida búsqueda de información.		X		
2.	Inspeccionar unidades, vueltas trabajadas, perdidas y frecuencia de paso de unidades.	Entregar un total y un control de unidades, vueltas trabajadas, perdidas diarios y por mes.		X		
3.	Vueltas laboradas, perdidas por ruta y conductor, inspeccionar unidades en taller.	Para controlar a los conductores y las unidades salgan a trabajar a sus rutas.		X		
4.	Registrar guías de los conductores, entregar vales de dormida a terminales, contestar radio.	Vigilar y cobrar vueltas perdidas en las terminales.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 631 DE 924

5.	Función (Que hace)	Enviar a Recursos Humanos el concentrado de incidencias.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagar en tiempo y forma.				

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	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:	Computación, conocimiento en radio comunicación.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Computación	6 a 8 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 632 DE 924

2.	Foto copiadora	1 semana
3.	Radio comunicación (conocer claves)	1 mes

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Calculadora, computadora, radio circuito cerrado, 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:

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 a 1 ½ meses
--	----	-----------------	---------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de rutas, conocimiento en claves de radio, conocimiento básico en computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 633 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS.	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga	X		
4.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 634 DE 924

	posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 635 DE 924

2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de dormida a conductores
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Silla, escritorio.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, foto copiadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio de base, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Papeletas y vales de dormida conductores.
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	6	Recepción, revisión de aforos y papeletas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	
13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 636 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

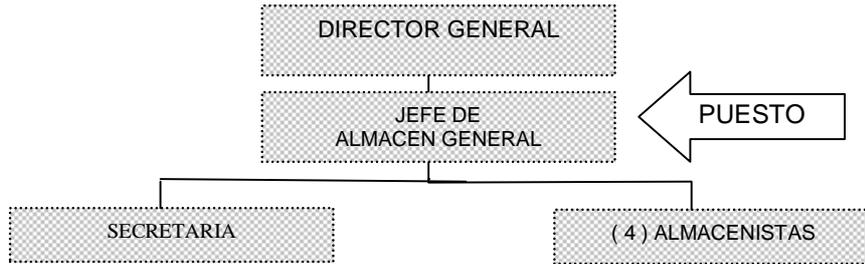
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE ALMACÉN GENERAL		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 MANDOS MEDIOS	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR 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)	
Supervisar entradas y salidas de materiales, herramientas, insumos y otros bienes propiedad del Organismo, verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes. Con el fin de mantener cuadrado tanto el sistema como las existencias física.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 638 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.	Surtir las refacciones que solicite.
2.	Jefe / Departamento de Compras.	Recibir las requisiciones de compra y órdenes de compra.
3.	Jefe/ Departamento de Contabilidad, Administración y Finanzas.	Entregar el reporte mensual de entradas y salidas del almacén.
4.	Jefe / Departamento de Patrimonio.	Entregar la relación de resguardo de equipo y herramientas.
5.	Jefe / Departamento de Contraloría.	Entregar reporte de material obsoleto.

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 639 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.	Función (Que hace)	Revisar diariamente piezas, refacciones o artículos que se requiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer el almacén general de las piezas necesarias.				
2.	Función (Que hace)	Recibir mercancía a proveedores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar, identificar y registrar los artículos recibidos.				
3.	Función (Que hace)	Coordinar y establecer funciones y horarios de trabajo a los almacenistas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar servicio al personal del organismo que en cualquier horario requiera artículos del almacén.				
4.	Función (Que hace)	Registrar y elaborar informe diario de salida de refacciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control y soporte de movimientos realizados a los artículos del almacén.				
5.	Función (Que hace)	Conteo bimestral y anual de todos los productos que se encuentren en el almacén general.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar inventario y revisar que las piezas físicamente concuerde con las registradas en sistema de almacén general.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 642 DE 924

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 643 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.	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, ordenado, 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, facturas.

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros, refrigerador, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	3 computadoras, 4 impresoras.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	2 teléfonos fijos.
5.	Documentos e información:	Vales de entrada y salida, facturas.
6.	Otros (especifique):	Todo el departamento de almacén.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 924

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Recepción y entrega de vales y herramientas así como el acomodo de cada una de ellas.	
2. Indirecta		No aplica.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 645 DE 924

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

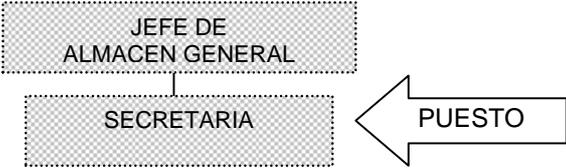
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 646 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE ALMACÉN.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE ALMACÉN 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)	
Funciones secretariales, recepción, entrega y archivo de documentación correspondiente al departamento de almacén. Con el fin contar con un control documental de los movimientos realizados en almacén general.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	647 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 Contabilidad	Entregar reporte mensual e inventario anual.
2.	Jefe / Departamento de Contraloría Patrimonio.	Entregar oficios de chatarra e inventarios.
3.	Jefe / Departamento de Compras	Recibir y registrar requisiciones y órdenes de compra.
4.	Director / Dirección Administración y Finanzas.	Entregar reporte mensual de entradas y salidas del almacén.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Revisar vales de salida y diariamente.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar la correcta entrega y captura de lo solicitado en cada vale.			
2.	Función (Que hace)	Recibir y elaborar oficios, archivar facturas y realizar atención telefónica.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y otorgar contestación a solicitudes vía oficio y conservar en orden las facturas.			
3.	Función (Que hace)	Generar e imprimir reportes de cierre mensual.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Documentar el capital económico entrante y saliente del almacén.
---	--

4.	Función (Que hace)	Capturar los conteos físicos de productos bimestral y anualmente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Documentar la existencia física de los inventarios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica.						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 924

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Inventarios	6 meses.
2.	Conocimientos básicos computación	1 año.
3.	Secretariado.	1 año.

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora e impresoras, fax, sumadora.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos básicos en computación, archivo, inventarios, redacción, ortografía, mecanografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 650 DE 924

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 651 DE 924

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

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

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 924

3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas y vales de salida que sirven de respaldo del manejo de las refacciones.
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: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Facturas y vales de salida.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

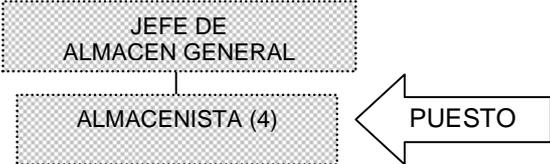
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 654 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Realizar labores de apoyo al jefe de almacén así como entrega, registro de refacciones, herramientas solicitadas y recibidas por personal del organismo. Con el fin de brindar servicio eficaz interno y contar con registros correctos en sistema.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[JEFE DE ALMACEN GENERAL] --- B[ALMACENISTA (4)] B --> C[PUESTO] </pre>

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 924	

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Mantenimiento.	Informar de nuevas refacciones que llegan y habían solicitado con anterioridad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Elaborar reportes diarios al jefe de departamento, elaborar reporte diarios de vales recibidos y artículos entregados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar a la secretaria de almacén general para corroboración y concentración por día.			
2.	Función (Que hace)	Recibir vales de solicitud de refacciones, herramientas o cualquier artículo de almacén general.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar y entregar el material requerido para el funcionamiento de otras áreas o departamentos.			
3.	Función (Que hace)	Revisar documentación y facturas que llegan conjuntamente con refacciones y herramientas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el acomodo físico en los anaqueles de almacén general según el nombre del producto recibido.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 656 DE 924

	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.	
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:		Almacenista.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de refacciones	1 año	

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

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Acomodar	Herramientas		35 kg		10 mts		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 657 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?	1 mes
--	--------	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en refacciones, conocimientos en computación, archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 658 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apeg a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	X		
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Examina y define los problemas observados para prever cursos de acción que lo lleven a un resultado satisfactorio. Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 659 DE 924

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, ordenado, 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)	Facturas y vales de almacén (salidas)

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:	Facturas y vales de almacén (salidas)
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)	10	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	25	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 660 DE 924

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 661 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Ejecutar la función de contabilidad de acuerdo a los principios, normas, procedimientos técnicos que permitan valorar procesar y exponer los hechos económicos y financieros del Organismo. Con el fin de tener la información verídica y oportuna.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 662 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 General.	Informar sobre los ingresos y activos al director general.
2.	Jefe / Departamento de Subrogados.	Recibir información de cuentas por cobrar mensualmente.
3.	Jefe / Departamento de Compras.	Recibir reporte de facturas de todas las compras realizadas en el organismo.
4.	Jefe / Departamento de Almacén.	Recibir reportes cierres mensuales e inventario físico anual.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinar e informar de los ingresos y estados contables.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Provisión de los intereses de préstamos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	663 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.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades de planeación, control, supervisión y evaluación de los registros contables del Organismo, programa presupuestal autorizado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Documentar, registrar la información verídica y oportuna.			
2.	Función (Que hace)	Elaborar, actualizar con apoyo del auxiliar contable, los reportes e informes contables y financieros.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el estado financiero mensual contable.			
3.	Función (Que hace)	Supervisar que los reportes contables se encuentren respaldados por la documentación comprobatoria respectiva.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener los archivos actualizados, ordenados para facilitar auditorías y revisiones posteriores.			
4.	Función (Que hace)	Implementar nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de los reportes e informes del área o bien modificar los actuales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar tiempos y aprovechar al máximo la labor del personal.			
5.	Función (Que hace)	Validar los saldos obtenidos por las diferentes áreas y generados por el área contable.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
6.	Función (Que hace)	Revisar bimestralmente los saldos contables pasivos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la transferencia correspondiente de pasivos e ingresos propios.			
7.	Función (Que hace)	Realizar demás actividades que encomienda el Director.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 664 DE 924

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	4 años.
2.	Computación básica	1 año.
3.	Redacción	6 meses.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 924	

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Compaq, Excel, conocimientos de los procesos que requieren el Organismo, contabilidad, redacción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 666 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>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.</p>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 924

		situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
--	--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 924

entre otros)		
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador, extinguidor, anaqueles, calculadora, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	4 computadoras, 2 impresoras.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos en original, informes, archivo
6.	Otros (especifique):	Enfriador

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	Capturar y resguardar la información.
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 669 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

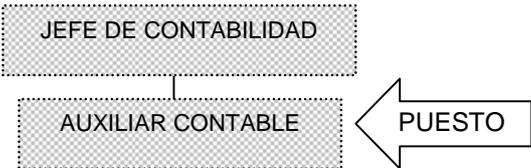
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 670 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Asistir al jefe de departamento en el control, contabilización de operaciones contables y la adecuada aplicación de los ingresos. Con el fin de realizar los estados financieros del organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[JEFE DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR CONTABLE] B --> C[PUESTO] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	671 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.	Recibir información del ISPT, para realizar declaración.
2.	Jefes / Departamento de Subrogados, Accidentes, Combustibles, Planeación, Patrimonio, Comisión Mixta, Operaciones, Compras, Dirección Jurídica, Recaudación.	Recibir y entregar documentación y reportes de ingresos solicitados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Realizar registros de los pagos, gastos pendientes, saldos, organizar estados de cuenta, calcular depreciación de activos fijos.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control y estadísticas de las cuentas y activos del organismo.					
2.	Función (Que hace)	Capturar pólizas de egresos, vales, pagares y archivar oficios.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las actividades diversas del departamento.					
3.	Función (Que hace)	Revisar, concentrar e imprimir Estados Financieros.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar información para cuadernillo de la Junta de Consejo al Director de Administración y Finanzas.					
4.	Función (Que hace)	Elaborar las conciliaciones bancarias.		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 672 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Comparar los movimientos bancarios con los cheques expedidos y registrados en el sistema contable.
---	--

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:

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:	Auxiliar Contable.						
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad.						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 673 DE 924	

1.	Contabilidad	1 año
2.	Computación	1 año
3.	Archivar	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, calculadora, agenda fiscal.
----	--	--

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.
Conocimiento de Compaq, Excel, computación en general, ortografía, archivo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 674 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
4.	ADAPTABILIDAD	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 675 DE 924

	Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, honrada, 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)	Facturas original, estados de cuenta original.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 676 DE 924

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, ventilador, calculadoras, archiveros, extinguidor, anaqueles.
2.	Equipo de cómputo:	4 computadoras, 1 impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos originales internos.
6.	Otros (especifique):	Enfriador.

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 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 677 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

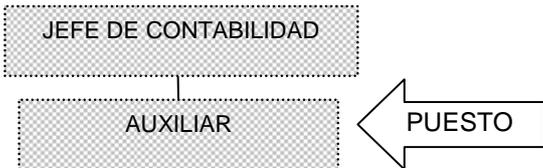
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 678 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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 el control de contabilización de las operaciones contables del departamento. Con el fin de apoyar a la elaboración de estados financieros del organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[JEFE DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR] C[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 679 DE 924	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Subrogados, Compras, Informática, Patrimonio, Planeación, Combustibles, Accidentes, Recaudación, Comisión Mixta, Dirección Jurídica.	Entregar y recibir información documental.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Recibir oficios y solicitud de todos los departamentos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Archivar documentación de pólizas de ingreso. Apoyar en el control documental de los ingresos.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación. Determinar el tiempo de vida del activo fijo.			
3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conciliaciones bancarias, cotejar saldos con los departamentos de recaudación y almacén. Verificar y registrar los estados financieros, revisar movimientos que se registran en el banco.			
4.	Función (Que hace)				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 680 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Organizar e identificar los documentos y llevar un control interno.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 681 DE 924	

1.	Contabilidad	2 meses
2.	Computación básica	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, calculadora, fisco agenda.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1 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.
Compaq, Excel, redacción, ortografía, mecanografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 682 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
4.	ADAPTABILIDAD	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 683 DE 924

	Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente			
--	---	--	--	--

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	
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.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales,	Estados de cuenta bancarios, fichas armstrong.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 684 DE 924

entre otros)		
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador, extinguidor, anaqueles, calculadora, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	4 computadoras, 2 impresoras
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos en original, informes, archivo
6.	Otros (especifique):	Enfriador

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 685 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 686 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

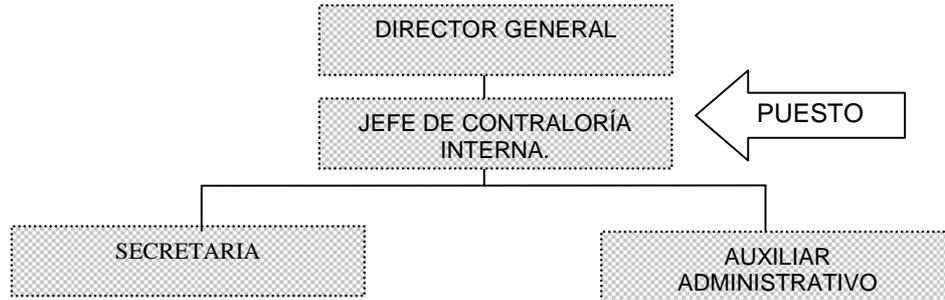
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE CONTRALORIA INTERNA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar, vigilar los sistemas de control, evaluación de procedimientos y programas de trabajo, otorgando soporte, asistencia y evaluación de los procedimientos internos. Con el fin de garantizar la transparencia operativa y dar seguimiento a auditorias realizadas.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 687 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Patrimonio	Validar entradas, salidas y resguardo de los bienes del Organismo.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación	Revisar faltantes de conductores y cajeros liquidatarios
3.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos	Verificar la aplicación de descuentos por nómina de faltantes
4.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Aplicar recursos económicos del Organismo, conocer de licitaciones, convenios y contratos.
5.	Jefes / Departamentos de Mantenimiento, Comisión Mixta, Subrogados, Informática, Patrimonio, Planeación, Compras etc.	Conocer controles y aplicación de sistemas que señala la normatividad que marca la Contraloría del Estado para la transparencia y buen funcionamiento 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.	Contraloría del Estado.	Dar seguimiento a las declaraciones anuales, apoyando en la elaboración de las mismas, registrando y enviando a Contraloría del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 688 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.	Función (Que hace)	Revisar los controles en sistemas y a nivel operativo llevado acabo por los integrantes de cada departamento.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar que las funciones y actividades de cada departamento sean efectuadas dentro de la normatividad que señala el Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar físicamente en la recolección y depuración de los materiales de reciclaje.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener sano y limpio el interior de los departamentos que desechan metales y chatarra.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar la promoción, recepción y entrega por declaraciones anuales de situación patrimonial.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con dicha responsabilidad.				
4.	Función (Que hace)	Practicar auditorias y revisiones contempladas en el programa anual de control y auditoria, aplicando procedimientos, pruebas selectivas, análisis de documentos, revisiones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar personal del Organismo se apegue a las normas de procedimiento correspondiente.				
5.	Función (Que hace)	Supervisar el trabajo de auditoria, revisando el programa de auditoria preparando, papeles de trabajo, control de tiempo invertido, así como instruir y dirigir adecuadamente a los auditores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar que el trabajo se realice conforme a las normas técnicas y procedimientos de auditoria o en su defecto detectar deficiencias para que sean corregidas.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar y presentar los informes derivados de las auditorias visitas y revisiones, redactando el informe de las actividades realizadas y lo encontrado en la revisión.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar anomalías y las recomendaciones para proceso de resolución.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar el programa anual de control y auditoria, buscar empresas de reciclado.				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 689 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la correcta aplicación de los recursos que administran en el Organismo.
---	--

8.	Función (Que hace)	Validar y apoyar la toma física de inventarios del almacén general, mediante la evaluación de los sistemas de control, verificación física de materiales, cortes de forma.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar que los inventarios se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su reglamento y demás disposiciones.					

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad y Administración.						
8.	Área de especialidad requerida:	Auditoria.						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 690 DE 924	

1.	Manejos administrativos	1 año
2.	Auditoria	1año
3.	Área administrativa	1 año

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Trasladar	Materiales	40 kg	20 mts			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?	1año	¿Cuántos meses?	3 meses
--	------	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento en contabilidad, administración, control, logística.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 691 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 692 DE 924

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

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

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

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

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

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 693 DE 924

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, ordenado, amable.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Actas, pagares, vales, contratos, licitaciones.
6.	Otros (especifique):	Extintores para las unidades de transporte, llave de trueno y palancas para cambio de llantas (para lo que se ofrezca).

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	Secretaria: revisar que estén bien elaboradas actas y oficios, auxiliar al supervisor, apoyar a los operativos en operaciones y mantenimiento.
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

Porcentaje

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 694 DE 924

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	40	%
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:			

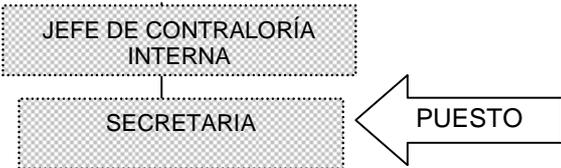
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 695 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE CONTRALORÍA INTERNA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE CONTRALORÍA INTERNA.		

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)
Apoya en la elaboración de actas, tarjetas informativas y oficios, controlar archivo muerto, apoyar en revisiones programadas en departamentos específicos, Con el fin de cumplimentar los objetivos del departamento.

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	696 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.	Secretaría / Dirección General	Entregar y recibir oficios y actas.
2.	Secretaría / Departamentos de Patrimonio, Inspección y Vigilancia, Jurídico, Compras, Accidentes, Combustibles, Planeación, Recursos Humanos, Informática, Recaudación.	Entregar documentación para recabar firma de autorización.

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.	Contraloría del Estado	Apoyar en el control de declaraciones patrimoniales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mecanografiar para elaborar actas, tarjetas informativas y oficios de información recibidas del contralor. Documentar las acciones del departamento.			
2.	Función (Que hace)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y archivar documentación enviada y recibida. Facilitar la ubicación de documentos específicos.			
3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a revisiones programadas a todos los departamentos del organismo. Realizar las revisiones o auditorías programadas por el departamento.			
4.	Función (Que hace)		X		
		Transcribir actas de observaciones o supervisiones practicadas de entrega a recepción.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 697 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Realizar entrega y recolectar firmas de quien corresponda.
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 698 DE 924

2.	Archivo	2 meses
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, fotocopidora, impresora, teléfono, fax y scanner.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos secretariales, computación básica, redacción y archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 699 DE 924

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 700 DE 924

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Ordenada, 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 aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Boletos para baja o reembolso, pagares para control de descuentos
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 701 DE 924

1.	Mobiliario:	Silla, escritorio y archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas, pagares, vales, contratos
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 702 DE 924

Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 703 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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 todas las revisiones de cambio de refacciones, falta de botiquín, extinguidores, caja de seguridad, en unidades, apoyar físicamente en la recolección y depuración de los materiales de reciclaje. Con el fin de mantener sano y limpio el interior de los 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 704 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 Patrimonio	Entregar, inventario de unidades, chatarra, equipos de cómputo.
2.	Director / Dirección de Mantenimiento	Revisiones a lockers de los talleres,
3.	Director / Dirección de Operaciones	Entregar extinguidores, entrega de documentos de despachadores.
4.	Jefe / Departamento de Recaudación	Revisión guías, liquidaciones.
5.	Jefes / Departamentos de vigilancia, compras, subrogados, recursos humanos, planeación, operaciones, informática.	Verificar reportes de entradas y salidas de unidades o particulares.

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.	Contraloría del Estado.	Entregar Documentación de revisiones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Verificar y registrar traspaso de refacciones de unidades de Servicios y Transportes.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilizar las partes de las unidades que no se encuentran trabajando.				
2.	Función (Que hace)	Revisar y reportar unidades por falta de botiquín, extinguidores, caja de seguridad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir anomalías de las unidades, evitando infracciones y brindar seguridad al pasaje.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	705 DE 924

3.	Función (Que hace)	Realizar inventario de mobiliarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cotejar con expedientes y resguardos la correcta ubicación y el estado del mobiliario.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar físicamente en la recolección y depuración de los materiales de reciclaje.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener sano y limpio el interior de los departamentos que desechan metales, chatarra y archivo muerto.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 706 DE 924

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

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Cargar	Materiales	50 kg	10 mts			X	
2.	Cargar	Archivo muerto	3 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 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.
Conocimiento en refacciones, conocimiento básico en computación, archivo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 707 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
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	Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.		X	
3.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 708 DE 924

		evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.			
4.	FACILIDAD DE PALABRA.	Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honrado, responsable, amable.
---	-------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 709 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.

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	Gastos hidráulicos, llaves de trueno, extinguidores y botiquines

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		60	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		25	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:		
13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 710 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 711 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

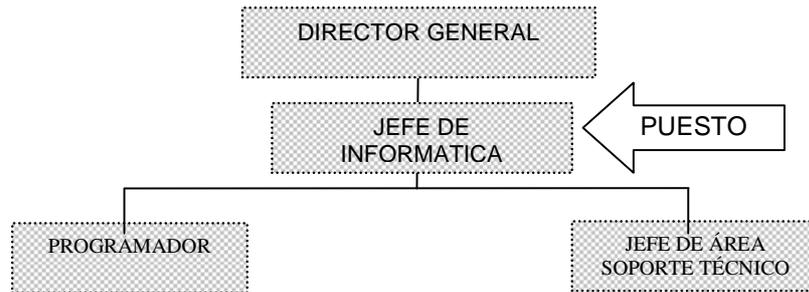
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE INFORMATICA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar, supervisar el desarrollo de los sistemas, la aplicación de los recursos informáticos, garantizar eficaz y oportunamente el adecuado desarrollo y mantenimiento. Con el fin de otorgar a los usuarios servicio acorde a las necesidades.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 712 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 General / Dirección General	Autorizar proyectos y presupuestos
2.	Coordinador / Dirección General. Coordinación Administrativa	Establecer procedimientos administrativos en los sistemas.
3.	Director / Dirección Jurídica	Coordinación en base a actualizaciones de información con paginas web de transparencia gubernamental
4.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Solicitar Informes financieros y presupuesto para compra de equipo.
5.	Jefes / Departamentos de Subrogados, Combustibles, Accidentes, Compras, Recursos Humanos, Planeación, Recaudación, Boletos, Operaciones Inspección y Vigilancia.	Coordinar la implementación de nuevos sistemas o cambio a los mismos. Atención diaria a soporte técnico

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración Dirección General de Informática	Validación técnica de todos los proyectos relacionados con innovaciones tecnológicas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 713 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.	Función (Que hace)	Coordinar, administrar el departamento de informática en sus áreas de desarrollo, soporte redes y telefonía.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer claramente las funciones propias al personal asignado a cada una de estas áreas			
2.	Función (Que hace)	Planear proyectos propios del departamento, elaborando presupuestos y estudios técnicos			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar al personal herramientas para llevar acabo sus actividades de forma eficiente, logrando con ello resultados en beneficio del Organismo, proyectándolo como un organismo de vanguardia haciendo uso inteligente de la tecnología.			
3.	Función (Que hace)	Establecer procedimientos y normas para el servicio de soporte técnico y aplicaciones de los usuarios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de calidad y eficiente, tomando en cuenta las necesidades y prioridades de cada departamento			
4.	Función (Que hace)	Establecer reglamentos de uso de los sistemas y el equipo de cómputo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el buen uso de los sistemas, así como la integridad y uso de la información que estos generan. Asegurar el buen uso del equipo asignado a las labores del Organismo alargando con esto su vida útil.			
5.	Función (Que hace)	Cotizar equipo de cómputo, software, suministros de cómputo, materiales y herramientas para uso especializado y específico de informática.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que cumple con las especificaciones técnicas óptimas necesarias para el uso que se destine en el Organismo.			
6.	Función (Que hace)	Planificar conjuntamente con la Dirección General y Coordinación Administrativa nuevos proyectos de programación para los departamento			
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar a la vanguardia en la implementación y desarrollo de programación.			
7.	Función (Que hace)	Plantear y aprobar proyectos de presupuestos con la Dirección General			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener la aprobación de presupuesto la realización de proyectos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 714 DE 924

8.	Función (Que hace)	Desarrollar sistemas y mantenimiento a bases de datos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilizar programas útiles y necesarios para el Organismo en conjunto con el manejo de las bases de datos de información.				

9.	Función (Que hace)	Atender las necesidades de soporte cuando así lo requiere el área y auxiliar al usuario en las dudas que se presenten en la operación del mismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación del Organismo, soporte a usuarios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciado en Informática.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 715 DE 924	

8.	Área de especialidad requerida:	Análisis, planificación de proyectos, conocimientos técnicos en equipo de cómputo.
----	---------------------------------	--

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas	3 años
2.	Planificación de proyectos base de datos.	2 años
3.	Conocimientos técnicos en equipo de cómputo, redes.	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Dominio de algún lenguaje de programación, lenguaje SQL, administración de proyectos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 716 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 717 DE 924

		producen su satisfacción			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 718 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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, ordenada, honesta, 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)	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:	Sillas, escritorios, gabinetes, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	PC de escritorio o rauto
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Resguardo de la información del Organismo
6.	Otros (especifique):	Almacén de informática (tóner, CDS, cartuchos, cámaras fotográficas, cañón)

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	Desarrollo de sistemas, reparar equipo, soporte técnico, soporte a aplicaciones, atención a usuarios en general.
2.	Indirecta	2	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 719 DE 924

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 720 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	PROGRAMADOR.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 3 PERSONAL ESPECIALIZADO.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE INFORMATICA.		

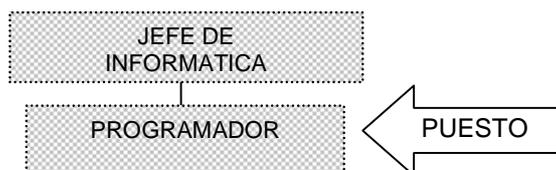
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Desarrollar y actualizar sistemas de cómputo, mantener actualizada la página Web y desarrollar los sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios. Con el fin de automatizar los procesos que realizan mejoras en los sistemas de cómputo del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 721 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 Recaudación	Apoyar en la modificación de guías o procesos.
2.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos	Recibir nómina quincenal para página web.
3.	Jefe / Departamento de Boletos	Actualizar y configuración de formatos para impresión.
4.	Jefe / Departamento de Almacén	Actualizar base de datos e información general.
5.	Jefes / Departamentos de Comisión Mixta, Subrogados, Compras, Planeación, Patrimonio, Combustibles, Accidentes.	Apoyar y consultar programas que fueron desarrollados en informática.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Desarrollar sistemas de cómputo y actualizar los sistemas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Automatizar los procesos que se efectúan en las diferentes áreas, realizando mejoras en los sistemas de cómputo.			
2.	Función (Que hace)	Capacitar a usuarios sobre los sistemas de cómputo desarrollados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar soporte a usuarios sobre los sistemas y resolver las dudas.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 722 DE 924

3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la página Web.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	En cumplimiento con disposición de Transparencia gubernamental.				

4.	Función (Que hace)	Administrar bases y servidor de datos del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Respaldar y proteger la información generada.				

5.	Función (Que hace)	Revisar reportes o fallas reportadas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.				

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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 723 DE 924

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:							
8.	Área de especialidad requerida:		Informática o sistemas.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de sistemas.	2 años	
2.	Conocimientos técnicos en equipo de cómputo, redes.	1 año	
3.	Diseño de base de datos (interbase, firebird).	1 año	

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 724 DE 924

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

Diseño de base de datos (interbase, firebird), lenguaje de programación (delphi).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 725 DE 924

1.	CAPACIDAD DE ANALISIS.	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos</p>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL.	<p>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</p> <p>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</p> <p>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</p> <p>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</p> <p>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando</p>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN.	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 726 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	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Metódico, analista, 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)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 727 DE 924

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 728 DE 924

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 729 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE ÁREA.		
.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	13.	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE INFORMÁTICA.		

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>Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo, telefónico, cableado de red, atender personalmente, los reportes recibidos por sistema. Con el fin vigilar el buen funcionamiento y brindar asesoría al personal o usuarios sobre la utilización de programas y equipo de cómputo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	730 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.	Jefes / Departamento de almacén, contabilidad, boletos, comisión mixta, compras, recursos humanos, accidentes, combustibles, planeación y patrimonio.	Atención y asesoría en utilización de programas comerciales.
2.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reparación de equipos.

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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, cableado de red, equipo telefónico.	Proveer el buen funcionamiento de los equipos y a la vez disminuir las posibilidades de fallas.		X		
2.	Reparar y resolver problemas de Software y Heder.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 731 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Atender los reportes recibidos vía programa de red telefónica o personalmente.
---	--

3.	Función (Que hace)	Asesoría al personal sobre la utilización de paquetes de programas externos adquiridos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buen manejo y máximo aprovechamiento de los programas.				

4.	Función (Que hace)	Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las cámaras de vigilancia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Registro de movimientos en pro de la seguridad interna del personal y del patrimonio del organismo.				

5.	Función (Que hace)	Realizar respaldos y formateo de todos los equipos de cómputo del organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Resguardar información de cada equipo y aprovechar al máximo el rendimiento de los mismos.				

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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 732 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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						
8.	Área de especialidad requerida:		Mantenimiento de equipo de cómputo.				

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mantenimiento de equipo de cómputo	1 año	
2.	Soporte técnico en equipos	6 meses	
3.	Base de datos	1 año	

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	Trasladar	Equipo de Cómputo	10 a 15 kg	60 a 70 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?	2 años

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 733 DE 924

Mantenimiento de computadoras, conocimiento e identificación de cada pieza que componen un equipo de cómputo, instalación de redes y operación de programas de office y Corel.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS.	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 734 DE 924

3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga	X		
4.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, amable, servicial.
---	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 735 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Compra de algún accesorio de computadora o pago de Internet
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:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Documentación digital, claves de todas las computadoras, etc.
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)		25	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		25	%
4.	Agachándose constantemente:		25	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 736 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 737 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO.		

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>Apoyo en mantenimiento y soporte técnico al Jefe del Área y a los usuarios en todos los reportes recibidos. Con el fin de mantener en las mejores condiciones de servicio el equipo de cómputo en general.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[JEFE DE ÁREA DE SOPORTE] --- B[SOPORTE TECNICO (2)] B --- C[PUESTO] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 738 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Almacén, contabilidad, boletos, comisión mixta, recursos humanos, combustibles, accidentes, planeación y patrimonio.	Actualizar las aplicaciones del sistema.
2.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Realizar trámite de pago de facturas por redes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Actualizar las versiones de aplicaciones computacionales del sistema.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De proveer al usuario de la instalación de nuevos programas.					
2.	Función (Que hace)	Instruir a usuario a utilizar los periféricos del equipo de cómputo y los sistemas de programación.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar soporte para agilizar y garantizarle correcto desarrollo de las labores relacionadas con el equipo de los usuarios.					
3.	Función (Que hace)	Registrar las modificaciones y soporte otorgado a cada usuario y/o equipo de cómputo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar bitácora del soporte efectuado diariamente.					
4.	Función (Que hace)	Desarrollar y elaborar manuales sobre técnicas de manejo de cualquier equipo de cómputo, copiado y telefónico.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 739 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Entregar a los usuarios y facilitarle realizar un buen manejo a cualquier equipo utilizado.
---	---

5.	Función (Que hace)	Otorgar mantenimiento bimestral de limpieza a todos los equipos de cómputo y telefónico del organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado las computadoras e impresoras				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 740 DE 924

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Base de datos.	1 año
2.	Programación	1 año
3.	Soporte técnico	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, servidores, copiadora, scanner, conmutado y aparato telefónico fijo.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Soporte técnico, manejo de Windows y office, conocimiento e identificación de las partes internas y externas de un equipo de computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 741 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS.	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga	X		
4.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 742 DE 924

	posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.			
--	---	--	--	--

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amable, responsable, trabajo en equipo, honesto, reservado.
---	---

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 743 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
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	
13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 744 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 745 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

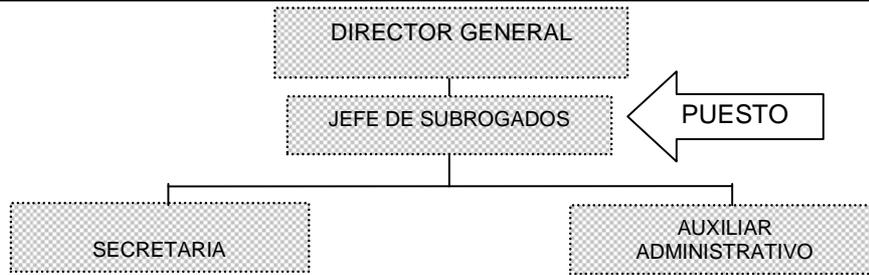
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBROGADOS.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Elaborar contratos en estricto apego a las leyes para extender la prestación del servicio público de transporte de personas, mediante la subrogación de rutas, prestar el servicio a usuarios cuándo el organismo no puede otorgarlo por recursos propios.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 746 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 / Departamento :	Motivo:
1.	Director General / Dirección General	Consultar y recibir autorización para elaborar a particulares contratos para la subrogación de rutas del servicio público de transporte y tramites relacionados al tema.
2.	Jefe o Cajero Liquidatorio / Departamento de Recaudación	Entregar los pagos de subrogatarios derivados de contratos para la aplicación de los ingresos mediante elaboración y registro de recibos de pago.
3.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Recibir los reportes de ingreso diariamente por depósitos directos en banco de pagos subrogatarios.
4.	Jefe / Departamento de Inspección al Transporte.	Solicitar apoyo para la coordinación de supervisión operativa.
5.	Director / Dirección Jurídica.	Consultar y solicitar el apoyo en cualquier trámite jurídico referente a la subrogación de rutas.
6.-	Jefe / Planeación	Coordinar los tiempos y lugares de trabajo para llevar a cabo el envío de solicitudes de rutas nuevas, ampliación de derrotero o de parque vehicular.

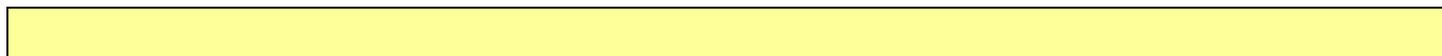
7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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 de Transporte Público del Estado OCOIT.	Envío de oficios de amonestaciones a subrogatarios que prestan un mal servicio.
2.	Centro Estatal de Investigación de la Vialidad y el Transporte. CEIT.	Recepción y entrega de oficios por derroteros.
3.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Envío de oficios para solicitud de prorrogas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 747 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.	Función (Que hace)	Consultar y solicitar autorización para realizar trámites con particulares, contratos de subrogación de rutas del servicio público de transporte.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Elaborar contratos de subrogación.				
2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar, oficios, constancias, o convenios para subrogatarios dependencias externas o internas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Responder oportunamente la correspondencia y solicitud recibidas.				
3.	Función (Que hace)	Recibir diversos pagos de subrogatarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar intención al subrogatario cuando finaliza el horario de las cajas receptoras.				
4.	Función (Que hace)	Realizar viajes al interior del Estado en base a calendarización autorizada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar personalmente que en los municipios se preste el servicio de transporte con rutas subrogadas en apego a lo establecido en el contrato, normas y leyes viales.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar informe de ingresos y de movimientos en rutas como, nuevos, bajas, sustituciones, contratos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar informe acumulado trimestral para dar cumplimiento en la rendición de actividades ente la junta de consejo.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar liquidaciones de pago detalladamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al departamento de recaudación para que realice la elaboración del recibo oficial de ingreso contable de efectivo o fichas.				
7.	Función (Que hace)	Convocar y asistir junta de subrogatarios con el Director General.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 748 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información y acuerdos a los subrogatarios, así como tomar nota de sugerencias o inconformidades de los mismos.
---	--

8.	Función (Que hace)	Informar al organismo coordinador de la operación integral de servicio de transporte público del estado OCOIT, de las medidas o sanciones que aplicaron a rutas o conductores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Responder vía oficio Web, quejas o sugerencias o anomalías presentadas o por usuarios del transporte por servicios subrogados.				

9.	Función (Que hace)	Elaborar expediente con registro de fechas y resultados de las supervisiones que se llevaron a cabo en el organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar estadísticas para consulta histórica de cada contrato unidad y municipio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 749 DE 924	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado, Administrador de Empresas, Contador, Ingeniero Civil.
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa.

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de personal.	1 año	
2.	Contabilidad y Administración	1 año	
3.	Redacción.	1 año	

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	06 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:			
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Conocimiento de la Legislación aplicable en Vialidad en el Estado de Jalisco, Facilidad de comunicación, Manejo de los programas básicos de computación, Manejo básico de equipo de comunicación.			
10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 750 DE 924

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 751 DE 924

		especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.			
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	Mantiene una actitud disponibilidad, más de lo que espera el usuario de un servicio. Siempre se le puede encontrar para dar una atención, dedica tiempo para atender personalmente y dar una respuesta adecuada al usuario o cliente Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 752 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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comprometido, ordenado 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	Resguardo provisional de efectivo por pagos de subrogatarios
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, ventilador, caja fuerte.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, Impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes de subrogatarios, oficios Copias simples de reportes por depósitos bancarios
6.	Otros (especifique):	Permisos de rutas subrogadas.

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	Funciones administrativas y supervisión de autobuses de transporte.
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 753 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)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

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

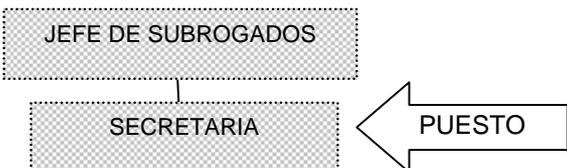
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 754 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Apoyar al departamento en recepción, atención y orientación personal o telefónica de subrogatarios, registrar, organizar y elaborar oficios, contratos, toda la información entrante y saliente del departamento de subrogados, agilizar los servicios y tramites brindando un servicio de calidad para que se vea reflejado en el transporte de personas. Con el fin de brindar la información requerida tanto a la Dirección General como a todas las áreas del Organismo.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[JEFE DE SUBROGADOS] --- B[SECRETARIA] C[PUESTO] --> B </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	755 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 General / Dirección General	Recabar firmas de contratos, constancias y oficios.
2.	Jefe o Cajero liquidatario / Departamento de Recaudación	Entregar efectivo y fichas de pago realizados por subrogatarios para la elaboración, registro y expedición del recibo.
3.	Director / Dirección de Administración y finanzas	Solicitar y recibir diariamente los depósitos directos en banco mediante reporte.
4.	Técnico / Departamento de Informática	Solicitar adecuaciones o actualizaciones del sistema de subrogados.
5.	Secretaria / Dirección General	Entrega en copia de todos los oficios o constancias que se expiden en el departamento y recepción de toda la información relacionada con el departamento.
6.-	Auxiliar / Departamento de contabilidad	Verificar el ingreso de estudios de factibilidad, y cotejar total de ingresos subrogados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Contestar y atender todas las llamadas entrantes externas e internas, al departamento, notificar vía telefónica a los subrogatarios del retraso de pagos.			
	Finalidad (Para que lo hace)	Brindar atención inmediata, recaudar el ingreso presupuestado y evitar morosidad en el padrón de subrogados.			
2.	Función (Que hace)		X		
		Registrar cada documento recibido y enviado del departamento, fotocopiar y escanear documentación requerida.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 756 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar y localizar la documentación requerida.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar reporte de ingresos efectuados por depósito directo en banco de subrogatarios, constancias y oficios de subrogatarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar la elaboración del recibo con los conceptos de pago y contabilizar los ingresos directos en banco y dar respuesta oportuna a cada petición solicitada.				
4.	Función (Que hace)	Capturar las infracciones realizadas a subrogatarios en las supervisiones, revisar expedientes de subrogatarios en archivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar en cada contrato los conceptos e importes que deberán pagar por las faltas realizadas, mantener en orden los documentos para su fácil localización.				
5.	Función (Que hace)	Convocar y notificar a cada subrogatarios de reuniones programadas por la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la asistencia de las personas convocadas en tiempo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	757 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:	Secretaría						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Recepcionista.	3 Meses	
2.	Manejo de Programas Básicos de computación.	3 Meses	
3.	Auxiliar Administrativo.	3 Meses	

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	03 meses.

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 758 DE 924

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarle? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Examina las posibilidades existentes para mejorar el trabajo actual desempeñado, buscando lograr resultados mediante acciones sencillas y oportunas. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 759 DE 924

		trabajo de un mismo estándar de calidad			
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite			X
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado			X
4.	ATENCION A CLIENTE	Actúa a partir de las peticiones de los usuarios, ofreciendo respuestas estándar a sus demandas lo atiende con rapidez y escucha atentamente sus necesidades, trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez, y está siempre disponible para recibir y escuchar, tanto en cuestiones formales como informales e Interpreta adecuadamente las necesidades de los solicitantes.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.			X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			
10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 760 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comprometido, ordenado, empático, responsable, amable, 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	Recibir pagos de subrogatarios.
2. Cheques al portador	No aplica.
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero, ventilador
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Expedientes de subrogatarios
6. Otros (especifique):	Despachador de agua.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	55	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 761 DE 924

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

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

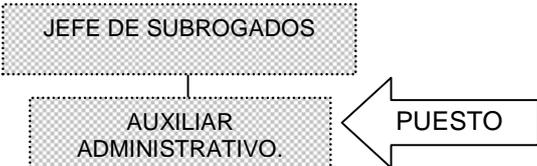
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 762 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Aplicar los métodos y servicios adecuados de trabajo, apoyar al departamento en atención y orientación para agilizar los servicios y trámites a quien prestan un servicio de calidad del transporte de personas. Con el fin de corroborar que las unidades subrogadas presten el servicio de transporte en las condiciones establecidas en el contrato y sus conductores otorguen un trato óptimo al pasajero.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 763 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.	Secretaria Particular / Dirección General	Apoyar en la mensajería de entrega de documentación y oficios a dependencias externas.
2.	Jefe o Cajero Liquidatario / Departamento de Recaudación	Entregar efectivo y fichas de pago realizados por subrogatarios para la elaboración, registro y expedición del recibo.
3.	Jefe / Departamento de Planeación	Colaboración en la elaboración de rutas.
4.	Secretaria / Dirección General	Solicitar números consecutivos de control de oficio para el departamento de subrogados.
5.	Auxiliar / Departamento de Contabilidad	Solicitud de copias de recibos ingresados por conceptos subrogados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Supervisar las unidades de transporte público de subrogados, dentro de la zona metropolitana de Guadalajara.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar que las unidades subrogadas presten el servicio de transporte en las condiciones establecidas en el contrato y sus conductores otorguen un trato óptimo al pasajero.				
2.	Función (Que hace)	Conducir y acompañar al jefe de planeación a los municipios del interior del estado y en la zona metropolitana de Guadalajara.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar en campo los estudios de factibilidad sobre derroteros solicitados para el transporte.				
3.	Función (Que hace)	Entregar a recaudación reporte de pagos directos en banco efectuados por subrogatarios y elaborar, actualizar reporte concentrado de los pagos de cada contrato.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 764 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar el recibo de pago impreso con los conceptos correspondientes a cada contrato, se registre en sistema y contar con un control manual de los pagos mensuales de subrogatarios.
---	--

4.	Función (Que hace)	Realizar viajes al interior del Estado en base a calendarización del jefe de subrogados, entregar oficios o estudios a dependencias externas al organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la supervisión acudiendo personalmente al municipio que se preste servicio de transporte con rutas subrogadas y verificar se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, normas y leyes viales.				

5.	Función (Que hace)	Archivar, conservar, custodiar, permisos de las rutas autorizadas, contratos y oficios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener control, de documentación y autorizaciones de las rutas subrogadas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 765 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:		Administrativa					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conducir en carreteras.	2 años	
2.	Manejo de Programas Básicos de computación.	3 Meses	
3.	Auxiliar Administrativo.	3 Meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: GPS, computadora, teléfono, fax, copidora.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	03 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 766 DE 924

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarle? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.
10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:
		A B C

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 767 DE 924

1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Examina las posibilidades existentes para mejorar el trabajo actual desempeñado, buscando lograr resultados mediante acciones sencillas y oportunas. 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.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite			X
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado			X
4.	ATENCION A CLIENTE	Actúa a partir de las peticiones de los usuarios, ofreciendo respuestas estándar a sus demandas lo atiende con rapidez y escucha atentamente sus necesidades, trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez, y está siempre disponible para recibir y escuchar, tanto en cuestiones formales como informales e Interpreta adecuadamente las necesidades de los solicitantes.			X

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

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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 768 DE 924

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:	Comprometido, ordenado, empático, responsable, amable, 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	Recibir pagos de subrogatarios.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero, ventilador
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes de subrogatarios
6.	Otros (especifique):	Despachador de agua.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 769 DE 924

1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 770 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

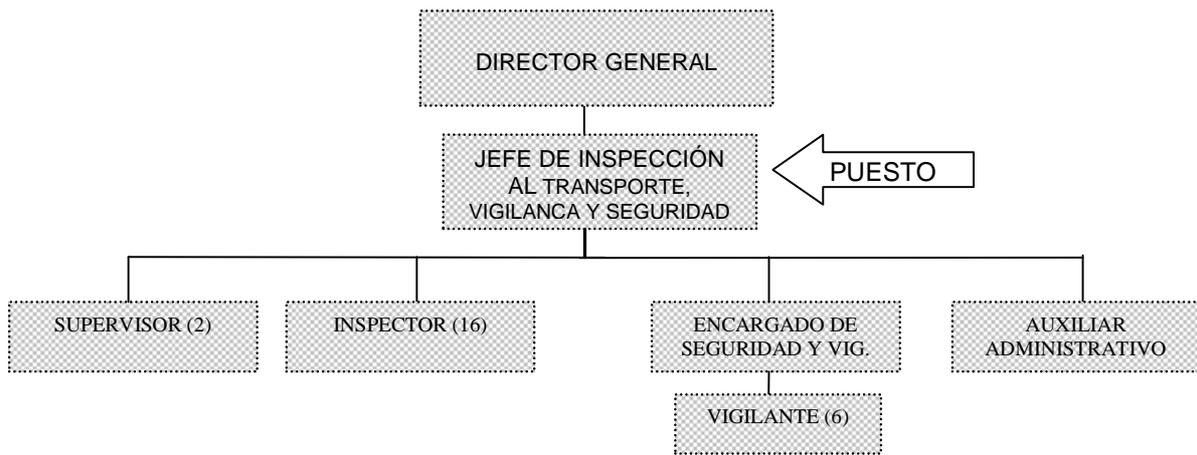
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AL TRANSPORTE.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Supervisar, coordinar la inspección y vigilancia de inspectores, desempeño de los conductores, jefes de ruta y despachadores, resguardo de valores y bienes, así como proporcionar seguridad al personal del organismo. Con el fin de mantener la disciplina y el buen funcionamiento del Servicio Público brindado por personal del Organismo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 771 DE 924

. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Entregar reportes hechos a conductores y personal administrativo por mal desempeño de sus funciones.
2.	Director / Dirección de Operaciones.	Supervisar las actividades del personal del departamento general.
3.	Jefe / Departamento de Accidentes.	Notificar cuando los inspectores se percatan de un accidente vial que involucra unidades del organismo.
4.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Notificar sobre anomalías que presentan las unidades.
5.	Jefes / Departamento de Recaudación, patrimonio, planeación, informática, Recursos Humanos, Accidentes, Compras, Combustibles.	Custodiar y entregar dotaciones y liquidaciones de conductores que fueron suspendidos administrativamente.

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:
--	----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 772 DE 924

1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Supervisar unidades del Transporte Público de la zona metropolitana.
----	--------------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Revisar, capturar y entregar los reportes generados por el departamento a la Comisión Mixta.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Mantener la disciplina y el buen funcionamiento del Servicio Público, cuidando los ingresos del Organismo.</p>		X		

2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el servicio que prestan las unidades, trabajo que desempeñan los supervisores, inspectores y vigilantes del Organismo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Prestar un buen servicio a la ciudadanía y buen funcionamiento de los departamentos.</p>		X		
----	---	--	---	--	--

3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar las terminales, rutas subrogadas y dar recorridos al área de mantenimiento y a todo el Organismo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Verificar el buen funcionamiento y disciplina del personal de diversas áreas, así como vigilar el patrimonio del Organismo y si es necesario canalizar al área correspondiente.</p>		X		
----	---	--	---	--	--

4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Organizar y verificar los reportes emitidos por los inspectores en la operación diaria de las rutas y asignar actividades diarias tanto a los inspectores como a los vigilantes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Derivar responsabilidades pertinentes.</p>		X		
----	--	--	---	--	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 773 DE 924	

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:							
8.	Área de especialidad requerida:		Administración y Derecho.					

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.	Área Administrativa	1 año
3.	Relaciones Humanas	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, radio de comunicación.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 774 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.

Tener conocimientos Administrativos, conocer la Ley Federal del Trabajo, conocer el Reglamento Interior de Trabajo, conocimientos en computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
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.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 775 DE 924

		Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.			
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. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción	X		
3.	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. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
4.	ADAPTABILIDAD	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 776 DE 924

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honesto, amable, 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, solo ocasionalmente
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archiveros, extinguidores, ventiladores
2.	Equipo de cómputo:	4 computadoras
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio troncal, radio nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de anomalías, bitácora de las unidades de transporte público, papelería para diferentes funciones administrativas del área.
6.	Otros (especifique):	Ninguno

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	20 El trabajo administrativo y de campo
2.	Indirecta	06 El trabajo administrativo y de campo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 777 DE 924

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 778 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Capturar los folios y hacer un conteo de los reportes de cada uno de los Inspectores y entregarlos al departamento de Comisión Mixta, sacar copia de varios formatos, archivar los folios recopilados, llevar un registro de los expedientes personales de los conductores del Organismo. Con el fin de mantener la disciplina y aclarar futuros cambios de ruta.

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	779 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.	Entregar reportes que levantan los inspectores.
2.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos	Solicitudes de vacaciones, permisos e incapacidades

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar un conteo de reportes de los Inspectores y entregarlos al departamento de Comisión Mixta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la disciplina y el buen funcionamiento del Servicio Público.				
2.	Función (Que hace)	Capturar los folios que entregan los Inspectores, sacar copia de varios formatos, archivar los folios recopilados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar la información requerida tanto a la Dirección General como a todas las áreas.				
3.	Función (Que hace)	Llevar un control de los expedientes personales de los conductores del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Aclarar futuros cambios de ruta.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 780 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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 781 DE 924	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

Conocimiento básico de computación, conocer los reglamentos y normas de trabajo del Organismo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 782 DE 924

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 783 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	
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, constante, 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:	Escritorio, silla y archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 784 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	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 785 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar el trabajo y desempeño de las actividades de los Inspectores así como el trabajo de los conductores. Con el fin de que desempeñen adecuadamente su trabajo y cumplan con los tiempos de ruta, frecuencia e itinerario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 786 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Departamento de trabajo.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Cuando hay viajes especiales, revisando unidades que estén trabajando dentro de ruta, operativos.
3.	Despachadores / Terminales	Verificar frecuencias de paso de una unidad a otra y cantidad de unidades trabajando al día.
4.	Jefe / Departamento de Accidentes.	Reportar choques o accidentes al departamento.
5.	Director / Dirección de Mantenimiento	Reportar las fallas internas de cada unidad o cuando están caídas en ruta, para reportarlas a mantenimiento.

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.	Cuando se requiere en operativos o indicación de Dirección General.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 787 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.	Función (Que hace)	Supervisar que las unidades y conductores se encuentren laborando conforme las normas establecidas del Organismo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Inspeccionar las unidades.			
2.	Función (Que hace)	Verificar que cubran las rutas establecidas y cerciorar que estén laborando bien los conductores.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asignar zonas de inspectores.			
3.	Función (Que hace)	Revisar la cantidad de inspecciones, informar de las labores de los inspectores y sus zonas asignadas al Jefe.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el desempeño de los inspectores y mantener informado al jefe.			
4.	Función (Que hace)	Apoyar a capturar unidades que entran y salen elaborando memorándums y archivarlos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al trabajo de oficina.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 788 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:

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:		Cocimientos en computación, archivo, inspección.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Inspección	1 año	
2.	Computación	1 año.	
3.	Radio comunicación.	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 comunicación troncal, computadora, impresora.
----	--	--

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 789 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?

1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos básicos de matemáticas, conocer el Reglamento Interno del Organismo y conocer el esquema de operación de las unidades.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 790 DE 924

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. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		
2.	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. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción	X		
3.	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. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
4.	ADAPTABILIDAD	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente	X		

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 791 DE 924

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	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, 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)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	No aplica.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio de comunicación troncal
5.	Documentos e información:	Folios de inspección de unidades, reportes de anomalías
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6
2.	Indirecta	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 792 DE 924

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	45	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

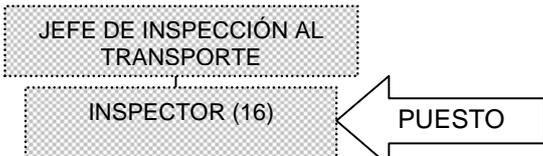
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 793 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Verificar que los conductores entreguen su boleto al usuario, inspeccionar que desempeñe bien su trabajo el Jefe de Ruta y Despachador, confirmar que los conductores cumplan con el itinerario y la ruta definidos por la Dirección de Operaciones, tomar llamadas de usuarios por quejas, hacer y entregar reportes al departamento. Con el fin de mantener la disciplina y el buen funcionamiento del Servicio Público.</p>	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 794 DE 924	

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Otorgar información y recibir información de los despachadores.
2.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Reportar información de las entradas y salidas de las unidades.
3.	Jefe / Departamento de Boletos.	Verificar las dotaciones de boletos por errores, no coincidir los datos de los blocks de boletos con las guías.
4.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Pasar reportes de anomalías de conductores y aclaraciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Verificar que todos los conductores entreguen su boleto al usuario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Mejorar el servicio, que todos los usuarios lleven su seguro de viajero.				
2.	Función (Que hace)	Vigilar que desempeñen bien sus labores el jefe de ruta y el despachador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Cuidar que no se equivoquen en las series de boletos, en nombre del conductor y el cómputo.				
3.	Función (Que hace)	Inspeccionar que los conductores cumplan con el itinerario y la ruta definidos por Dirección de Operaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar el mejor servicio a los usuarios.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 795 DE 924

4.	Función (Que hace)	Contestar llamadas de usuarios por quejas, hacer y entregar reportes al departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los reportes y apliquen la sanción correspondiente.				

5.	Función (Que hace)	Verificar que los conductores no vengan con acompañantes, o radio en la unidad, que las unidades no se encuentren pintadas con colores llamativos o luces de helio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	No distraerse y ocasionen algún accidente.				

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.	
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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	796 DE 924

8.	Área de especialidad requerida:	Conocimiento básico en computación, radio comunicaciones.
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Inspector.	3 meses	
2.	Operadores.	3 meses	
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:	Radio de circuito cerrado.	

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 797 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
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. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		
2.	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. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción	X		
3.	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	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 798 DE 924

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 799 DE 924

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

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

1. Mobiliario:	No aplica.
2. Equipo de cómputo:	No aplica.
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio circuito cerrado
5. Documentos e información:	Folios y reportes que entregó
6. Otros (especifique):	No aplica.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 800 DE 924

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 801 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Elaborar programas que cubran todos los aspectos concernientes a la vigilancia del personal usuarios que ingresen de este organismo así como vigilar en todo momento que los bienes patrimoniales no sufran ningún tipo de decremento. Con el fin de cumplir con el objetivo y finalidad de inspección y el operativo del Organismo.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 802 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 Patrimonio	Entradas y salidas de extinguidores, varios proveedores que vienen por reciclados.
2.	Director / Dirección de Mantenimiento	Salidas de refacciones, salidas de unidades a taller externo, traspaso de refacciones de camiones chatarra a camiones en uso.
3.	Jefe / Departamento de Contraloría Interna	Avisar cuando viene algún proveedor por chatarra o por traspasos de refacciones de unidades embancados.
4.	Jefes / Departamento de Compras, Comisión Mixta, Combustibles, Accidentes, Subrogados, Recursos Humanos, Planeación, Operaciones.	Avisar cuando vienen a algún departamento por algún asunto, dejarlo ingresar o informarle hasta que otra fecha le entregaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 803 DE 924

1.	Función (Que hace)	Registrar entradas, salidas de unidades, del personal administrativo del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Inspeccionar las unidades y al personal que se encuentran dentro del Organismo.				

2.	Función (Que hace)	Registro de entradas y salidas del servicio panamericano de recolección de valores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguridad en la recolección de los valores.				

3.	Función (Que hace)	Elaborar pre-nómina del departamento de Vigilancia e Inspección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagar a tiempo al personal del departamento.				

4.	Función (Que hace)	Supervisar las características y el trabajo realizado de los vigilantes, apoyar a operativos al área de inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el objetivo y finalidad de inspección y el operativo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 804 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Control Administrativo Básico	6 meses	
2.	Seguridad y Vigilancia	6 meses	
3.	Conocimientos en 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:	Equipo de cómputo, telefónico, radios de comunicación.
----	--	--

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 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 805 DE 924

Conocer las normas y reglamentos del Organismo, control administrativo básico, seguridad y vigilancia, conocimiento básico en computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
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. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ADAPTABILIDAD.	Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 806 DE 924

		Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.			
3.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles	X		
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN.	Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		

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:	Disciplinado, amable, ordenado.
---	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 807 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros
2. Equipo de cómputo:	Computadora
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	2 teléfonos fijos
5. Documentos e información:	Reportes, control de proveedores, inventario de unidades.
6. Otros (especifique):	2 extinguidores, 1 despachador de agua

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	6	Elaborar diario ingreso y egreso de unidades, proveedores, clientes, subrogatarios, personal, en general que hagan bien sus funciones
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	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 808 DE 924

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 809 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	VIGILANTE.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	VIGILANTE.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Vigilar al personal, usuarios que ingresen y salgan del organismo, así como vigilar en todo momento los bienes patrimoniales del organismo. Con el fin de vigilar y controlar unidades, vehículos, bienes y personal que entran y salen del Organismo.	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	810 DE 924

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Entregar relación de entradas y salidas de unidades-camiones.
2.	Director / Dirección de Mantenimiento	Informar sobre las fallas de las unidades.
3.	Jefe / Departamento de Patrimonio	Proveer conocimiento mutuo de baja de unidades o mercancías en desuso.
4.	Jefe / Departamento de Contraloría Interna	Proveer conocimiento mutuo de baja de unidades o mercancías en desuso
5.	Jefe / Departamento de General de Almacén.	Asuntos de publicidad de las unidades, reciben y contestan memorándum. Mercancía que entra y sale.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Cubrir cuando el personal sale de vacaciones, incapacidad o algún permiso.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Auxiliar al jefe de vigilancia.				
2.	Función (Que hace)	Facilitar entradas y salidas de unidades, autos de proveedores y vehículos oficiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Inspeccionar unidades en el taller y laborando, autos de proveedores y vehículos oficiales.				
3.	Función (Que hace)	Hacer rondines para verificar que no se estén haciendo anomalías o extrayendo mercancías de SYT.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilancia interna del módulo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 811 DE 924

4.	Función (Que hace)	Verificar que el personal no cheque otra tarjeta que no sea la suya, y que no salgan sin autorización de su Jefe de Departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar al personal de entradas y salidas por seguridad.				

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	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Conocimiento básico de computación.					
8.	Área de especialidad requerida:	Conocimientos básicos en computación, archivo.					

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 812 DE 924	

1.	Conocimiento del departamento de vigilancia	6 meses
2.	Computación básica	6 meses
3.	Archivar.	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, impresora.
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos computación, conocimientos de seguridad y vigilancia, archivo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 813 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS.	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ADAPTABILIDAD.	Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 814 DE 924

3.	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		
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN.	<p>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</p> <p>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</p> <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</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		
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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 815 DE 924

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, disciplinado, 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:	Escritorios, archiveros, sillas.
2. Equipo de cómputo:	Computadora.
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Relación de movimientos de entradas y salidas internas de SYT.
6. Otros (especifique):	Responsabilidad de todo el Organismo, unidades de transporte.

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	90	%
3.	Sentado	5	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 816 DE 924

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 817 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

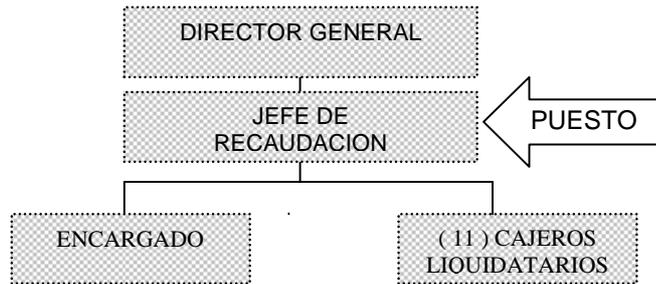
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Administrar los recursos humanos asignados al departamento, realizar cortes de cajas receptoras por ingresos reportados por conductores y subrogatarios, revisar que las labores se lleven a cabo de una forma transparente. Con el fin de realizar el ingreso contable, envío y depósito de efectivo y cheques a bancos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 818 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Recaudar el ingreso por venta de boletos, reportar los pendientes de liquidación
2.	Jefe / Departamento de Subrogados	Recibir pagos de los subrogatarios, así como los depósitos directos subrogados.
3.	Jefes / Departamento de Compras y Servicio Generales.	Emitir fondos y comprobar los mismos.
4.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reportar ingresos en documento y depósitos de efectivo.

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	819 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.	Función (Que hace)	Administrar los recursos humanos asignados al departamento.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las actividades recaudatorias diarias del departamento.			
2.	Función (Que hace)	Realizar reporte detallado del efectivo egresado y reporte de días festivos o vueltas extras trabajadas de conductores.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar mediante reporte a la Dirección de Finanzas del efectivo recabado por día y al departamento de recursos humanos las liquidaciones obtenidas en tiempos extras de los conductores.			
3.	Función (Que hace)	Revisar transvales, cortes de cajas receptoras conductores y de guía.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar faltantes y sobrantes de caja.			
4.	Función (Que hace)	Verificar la información capturada en sistema referente a ingresos por boletos vendidos, pago de subrogatarios e información de guías.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar reportes de ingreso concentrados y emitir póliza diaria.			
5.	Función (Que hace)	Relacionar guías pendientes de liquidación al término de un día.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar detalles a la dirección de operaciones.			

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	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 820 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.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recaudación, manejo de personal	1 año.
2.	Contabilidad de ingreso.	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, 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 821 DE 924

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en computación, contabilidad, redacción y administración de personal, manejo de catálogos contables.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 822 DE 924

1.	RELACIONES IN TERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 823 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.	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.	
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, 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	Ingreso obtenido durante la jornada laboral.
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos diversos y subrogados.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.	
1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	5 computadoras, 2 impresoras, 1 impresora ticket.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 824 DE 924

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio nextel y 2 teléfonos fijos.
5.	Documentos e información:	Reportes, guías, cortes, recaudas, diversos, subrogados.
6.	Otros (especifique):	Dinero

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	11	Labores diarias.
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 825 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 826 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Recibir y revisar el efectivo de las liquidaciones entregadas por conductores y supervisar y apoyar al personal que realice debidamente los cortes de caja y realizar y generar pólizas de terminal. Con el fin de coordinar la recaudación parcial del Organismo.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[JEFE DE RECAUDACION] --> B[ENCARGADO] B --> C[PUESTO] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	827 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.	Conductor / Dirección de Operaciones.	Verificar liquidación por venta de boletos.
2.	Soporte Técnico / Informática	Solicitar vía sistema modificación o activación de guías y apoyo técnico de los programas de computación.
3.	Jefe / Departamento de Recaudación	Enviar documentación de la información de los ingresos obtenidos en terminal diariamente

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Capturar el ingreso total por venta de boletos en comparativo con la información generada del efectivo depositado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar reporte de ingresos detallado por número de cuenta de banco.					
2.	Función (Que hace)	Verificar y enviar petición vía sistema de activación modificación de guías.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el cobro de los ingresos obtenidos y registrados en la guía.					
3.	Función (Que hace)	Relacionar transvales recibidos en las liquidaciones de los conductores.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Empaquetar y enviar a la empresa para realizar el trámite de pago de los mismos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 828 DE 924

4.	Función (Que hace)	Supervisar al personal de la terminal de recaudación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asistir a realizar correctamente sus actividades.				

5.	Función (Que hace)	Realizar el cálculo por eventos extraordinarios, separando las guías de los conductores que trabajaron el día festivo y calcular el importe del equivalente a la venta de ese día.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar reportes y enviar al jefe del departamento de recaudación para que realice concentrado de conductores que laboran tiempos extras.				

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:

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:	Auxiliar de contabilidad, contador o L.A.E.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 829 DE 924	

8.	Área de especialidad requerida:	Caja general.
----	---------------------------------	---------------

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Cajero liquidatario.	1 año.	
2.	Conocimientos en bancos.	1 año.	
3.	Contabilidad.	1 año.	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Sumadora, computadora, contadora y detectora de billetes e 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.	¿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.
Cajero, reglamento interno, conocimientos básicos en computación y contabilidad.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 830 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
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	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
3.	INICIATIVA	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto.		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 831 DE 924

		Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo			
4.	ADAPTABILIDAD	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente		X	

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

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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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:	Habilidad en el conteo, 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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 832 DE 924

1.	En efectivo.	Correspondiente a las liquidaciones de conductores durante la jornada laboral.
2.	Cheques al portador.	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Recibos de pago y tickets.

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

1.	Mobiliario:	Silla, mesa, sumadora, máquina recontadora de billete y morralla, lámpara para billete falso.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo).	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Fichas de deposito, pago de fondos, recibos diversos, recibos de subrogado, pagares de Comisión Mixta.
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	4	Supervisar al personal de recaudación.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 833 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 834 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Recibir efectivo de las liquidaciones entregadas por conductores y realizar los cortes de caja. Con el fin de recaudar y depositar los ingresos del Organismo.</p>

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	835 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.	Conductor / Dirección de Operaciones.	Recibir liquidación por venta de boletos.
2.	Personal / Administración y Finanzas, Compras, Servicios Generales, Accidentes, Patrimonio.	Cambio de cheque.
3.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Recibir pagare y aplicarlo en el sistema para cobro por liquidación 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.	Función (Que hace)	Recibir liquidaciones a los conductores, contar el dinero y enfajillar, cerrar bolsas, elaborar fichas de Armstrong, ingresar la póliza con todos los movimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recaudar todo lo que se vendió de boletaje del turno.				
2.	Función (Que hace)	Pagar a conductores papeletas por nómina quincenal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar en efectivo lo correspondiente a nómina y relacionar papeleta de pago.				
3.	Función (Que hace)	Revisar transvales recibidos y cotejar cantidad con importe verificar número de serie.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar corte y reporte de transvales para enviar a la empresa que realiza el pago vía transferencia bancaria.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 836 DE 924	

4.	Función (Que hace)	Recibir efectivo o ficha de depósito bancaria por pagos de subrogatarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar recibo de pago imprimirlo, entregarlo y realizar deposito de efectivo al banco.				

5.	Función (Que hace)	Realizar corrección de numeración de boletos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cobrar o bonificar diferencia al conductor por quincena.				

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:

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:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 837 DE 924

8.	Área de especialidad requerida:	Cajera.
----	---------------------------------	---------

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Computación	1 año.	
2.	Archivo	6 meses.	
3.	Sumar y restar	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: Sumadora, computadora, máquina de billete, lámpara para detectar billetes falsos

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Responsabilidad del manejo de efectivo y formas valoradas, reglamento interno, conocimientos básicos en computación y funciones generales de cajero.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 838 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
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	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 839 DE 924

3.	INICIATIVA	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo			X
4.	ADAPTABILIDAD	Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente			X

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	
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, honesto.
---	-------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 840 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.	Correspondiente a las liquidaciones de conductores durante la jornada laboral.
2.	Cheques al portador.	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Recibos de pago y tickets.

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

1.	Mobiliario:	Silla, mesa, sumadora, máquina recontadora de billete y morralla, lámpara para billete falso.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo).	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Fichas de deposito, pago de fondos, recibos diversos, recibos de subrogado, pagares de Comisión Mixta.
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)		10	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 841 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 842 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

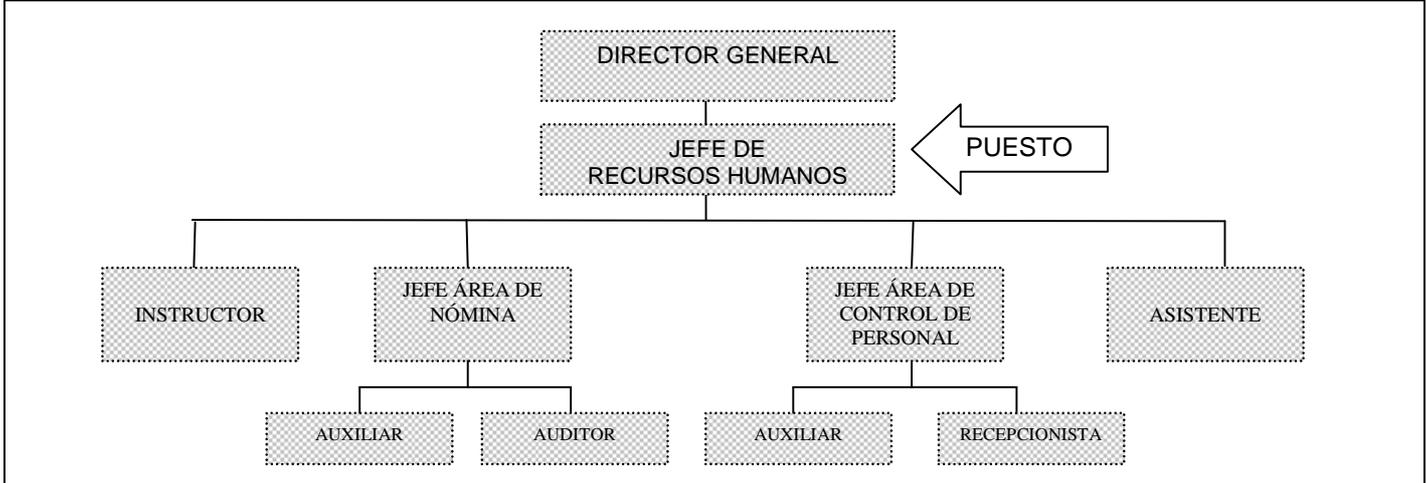
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Elaborar la nómina quincenal de conductores y administrativos, coordinar y supervisar la capacitación del personal contratado, solicitar programas de capacitación y educación para los empleados. Con la finalidad de mantener actualizado todos los asuntos correspondientes a la plantilla de personal.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 843 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 Administración y Finanzas	Solicitud de pagos e información en general.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Localizar a conductores.
3.	Director / Dirección Jurídico	Entregar expedientes en general
4.	Director / Dirección de Mantenimiento	Administrar personal
5.	Jefes / Departamento de Subrogados, Comisión Mixta, Combustibles, Accidentes, Planeación, Compras, Informática.	Administrar personal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Reuniones bimestrales y capacitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 844 DE 924

2.	Pensiones del Estado	Aplicaciones de descuentos de los trabajadores.
3.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Necesidades de los trabajadores.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte Público.	Programar cursos de primer ingreso a conductores.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar la elaboración de nómina, administrativos y conductores.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago se realice en tiempo y forma				
2.	Función (Que hace)	Supervisar los movimientos de las prestaciones sociales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Los pagos y descuentos se realicen correctamente y evitar pagos inadecuados.				
3.	Función (Que hace)	Coordinar la capacitación del personal general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal actualizado y motivarlo para el buen desempeño de sus funciones.				
4.	Función (Que hace)	Coordinar la contratación del personal del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ocupar las plazas vacantes para un buen desempeño de los departamentos.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar políticas y estrategias de administración de los Recursos Humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar las funciones del personal				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 845 DE 924

6.	Función (Que hace)	Aplicar exámenes psicométricos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contratar idóneamente al personal en general.				

7.	Función (Que hace)	Elaborar los manuales del Organismo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Organismo actualizado con los procesos.				

8.	Función (Que hace)	Mantener un enlace con el sindicato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desempeñar las funciones de forma satisfactoria.				

9.	Función (Que hace)	Contactar con Bancos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar los estados de cuenta para conciliaciones.				

10	Función (Que hace)	Controlar, actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar el tiempo de vida del activo fijo.				

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	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 846 DE 924	

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones laborales	6 meses
2.	Recursos Humanos	1 año
3.	Seguridad e higiene	1 año

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

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 847 DE 924

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.
---	---

Conocer Ley Federal, Ley de los Servidores Públicos y Ley de Pensiones del Estado, manejo de personal.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>	A	B	C
A	B	C		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 848 DE 924

1.	RELACIONES IN TERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 849 DE 924

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	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	Resguardo
2.	Cheques al portador	Cheque con razón social (varios)
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, impresora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Todos los expedientes de personal, recibos de nómina.
6.	Otros (especifique):	Los uniformes de conductores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 850 DE 924

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Todas las funciones administrativas	
2. Indirecta		Todos los departamentos del Organismo	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 851 DE 924

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 852 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

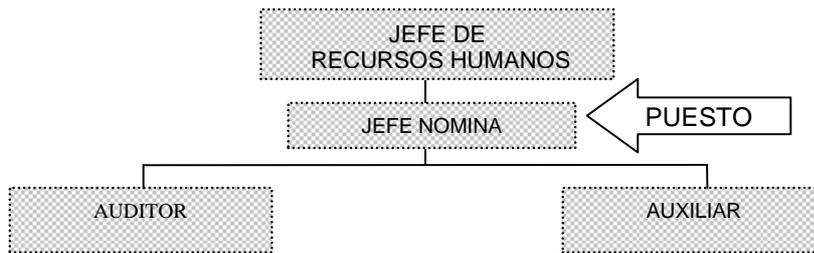
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE AREA		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE NOMINA RECURSOS HUMANOS.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas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

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>Supervisar el mantenimiento de los registros para el pago de la nómina, calculando ingresos, deducciones y salarios netos. Con la finalidad de realizar todo acto o asunto imprevisto que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	853 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Verificar los cambios que hacen los conductores
2.	Director / Dirección de Mantenimiento	Cambiar guías, autorizaciones de entrada – salida, permisos.
3.	Jefes / Departamentos de Compras, Accidentes, Planeación, Combustibles, Subrogados, Comisión Mixta, Recaudación, Administración y Finanzas, Jurídico.	Verificar datos relacionados con la nómina.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Verificar las asistencias de trabajadores, permisos, vacaciones, incapacidades, conforme llegan oficios, aplicar descuentos de deudas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar y pagar nómina, recuperar prestamos al Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Proporcionar cada bimestre los datos al Jefe de Área de Control de Personal, reportar cambios de salario, cheques de nómina.				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 854 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Llevar los variables del IMSS, distribuir cheques de nómina a través del Jefe de Recursos Humanos.
---	--

3.	Función (Que hace)	Efectuar los depósitos de cada uno de los trabajadores del Organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Transferir nómina a la Institución Bancaria.				

4.	Función (Que hace)	Aplicar los descuentos, tiempo extra y calcular las horas extras del personal operativo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Aplicar en la nómina tanto para pagos como para descuentos.				

5.	Función (Que hace)	Analizar impuestos, finiquitos a pagar, archivar los recibos para cualquier aclaración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar y atender las necesidades que se presentan del personal 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.	
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 855 DE 924

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto																	
Experiencia en:										¿Durante cuánto tiempo?									
1.	Contador										1 año								
2.	Manejo de personal										1 año								
3.	Relaciones laborales.										1 año								

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Impuestos Seguro Social, contabilidad, manejo de personal, relaciones laborales, computación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 856 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 857 DE 924

		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			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 858 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:

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)	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 y archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, sumadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Pagares, vueltas perdidas, oficios (Comisión Mixta)
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Manejo de tarjetas, asistencias, incapacidades y elaboración de nómina.
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 859 DE 924

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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

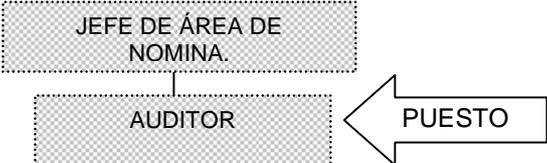
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 860 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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)	
Elaborar nómina quincenal y aguinaldos, correspondientes al personal administrativo y conductores. Con la finalidad de tener registro de la información solicitada.	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[JEFE DE ÁREA DE NOMINA.] --- B[AUDITOR] C[PUESTO] --> B </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	861 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 Contabilidad.	Reportar los movimientos de cuentas por cobrar y nómina.
2.	Jefes / Departamento de Compras, Recaudación, Accidentes, Combustibles, Comisión Mixta, Patrimonio, Informática, Subrogados, Planeación.	Cobros de cuentas diversos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coincidan pagos por cobrar, cifras del monto total con el depósito de los trabajadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar montos que coincidan con la nómina.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar nómina administrativa y conductores.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagar nómina a tiempo.				
3.	Función (Que hace)	Asesoría en las requisiciones solicitadas por el Departamento Jurídico, revisar la relación tarjeta de control e incapacidades.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar si hay algún adeudo de algún operador así pagarlo en forma correcta.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 862 DE 924

4.	Función (Que hace)	Confirmar los descuentos que se les aplica a los operadores	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	No hacer cargos excesivos, o mal aplicados en nómina.				

5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento de reportes enviados a la Comisión Mixta.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	No duplicar adeudos.				

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:

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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 863 DE 924

8.	Área de especialidad requerida:	Áreas contables, Informática, administración.
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar contable	1 ½ año.
2.	Informática	1 mes.
3.	Administración	1 año.

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Auxiliar contable, informática, administración, archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 864 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.+	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 865 DE 924

3.	FACILIDAD DE PALABRA.	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, horado, ordenado.
---	--------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 866 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)	Pagares, vales de vueltas perdidas, oficios (Comisión Mixta)

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		40	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 867 DE 924

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

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

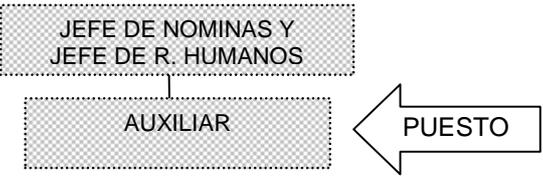
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 868 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Entregar recibos de nómina a todos los departamentos, papeletas a conductores en su correspondiente terminal – recaudadora, elaborar tarjetas de asistencia, requisiciones de cheque, modificar salarios altas y bajas. Con la finalidad de llevar un registro de la información solicitada por diversos 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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 869 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, Administración y Finanzas.	Recibir y entregar papelería – documentos al personal.
2.	Jefes / Departamento de Subrogados, Planeación, Patrimonio, Compras, Accidentes, Comisión Mixta, Boletos, Recaudación, Contabilidad.	Recibir y entregar papelería – documentos al personal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Entregar recibos de nómina a todos los departamentos, papeletas a conductores.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de controlar pagos al personal.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar tarjetas de asistencia, requisiciones de cheque, modificar salarios altas y bajas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las instrucciones del encargado del área.				
3.	Función (Que hace)	Llenar solicitudes de préstamos de Dirección de Pensiones del Estado y FONACOT de los trabajadores del Organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un servicio a los trabajadores para solicitar préstamos personales.				
4.	Función (Que hace)	Entregar papeletas a conductores en su correspondiente terminal – recaudadora.			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 870 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Pagar papeleta y nómina a los conductores.
---	--

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		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:	Conocimientos en computación, archivo, redacción.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Archivar	3 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 871 DE 924

2.	Computación	6 meses
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:	Máquina de escribir, copiadora, computadora, impresora.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Acomodar	Papelería	10 kg	5 a 7 mts	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 semana
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Computación, ortografía, redacción, archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 872 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA.	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 873 DE 924

	Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, ordenada, 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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 874 DE 924

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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Expedientes, recibos de nómina, tarjetas de asistencia, tarjetas de fianza
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)	40	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 875 DE 924

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 876 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

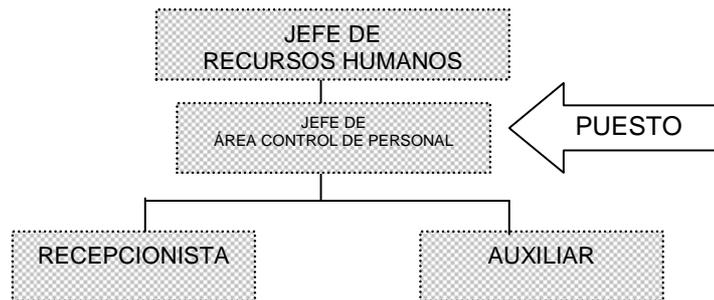
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE ÁREA.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE CONTROL DE PERSONAL.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40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

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 cálculos, pagos y movimientos realizados ante el IMSS, INFONAVIT, SAR, coordinar el calendario de capacitación con la Secretaría de Administración, asesorar al personal en el área educativa. Con la finalidad de realizar todo acto o asunto imprevisto que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 877 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Incidencias (incapacidades, llenados de riesgo de trabajo).
2.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Requisiciones de pagos a diferentes organismos (INFONAVIT, IMSS, INFONACOT)
3.	Jefe / Departamento de Recaudación	Entregar cheques de subsidio IMSS, pago de incapacidades.
4.	Jefe / Departamento de Contabilidad	Provisiones de seguridad social y reporte de incapacidad pagada por el IMSS.

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.	INFONAVIT	Pagos y aclaraciones.
2.	IMSS	Altas, bajas, modificaciones, cobro de incapacidad.
3.	INFONACOT (FONACOT)	Pago de préstamos de los trabajadores.
4.	SEP (Secretaría de Educación Pública)	Secundaria a distancia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 878 DE 924	

5.	Pensiones.	Diferencias de pagos de trámite de pensiones
----	------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Men s.
1.	Función (Que hace)	Incidencias de conductores faltas, vacaciones, permisos e incapacidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar el pago correcto a conductores.				
2.	Función (Que hace)	Cumplir con la normatividad del IMSS, administrativos y conductores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Modificar salarios.				
3.	Función (Que hace)	Registrar altas, bajas o modificaciones, que el registro este correcto ante el IMSS y efectuar pagos de IMSS, RCV, INFONAVIT.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Calcular pagos y movimientos al IMSS.				
4.	Función (Que hace)	Registrar y controlar pago de incapacidades por parte del IMSS.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Subsidio IMSS.				
5.	Función (Que hace)	Registrar pago y asistencia de cursos y elaborar documentos para contratación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Capacitar a conductores de nuevo ingreso.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar contratos eventuales para conductores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar dar planta a personal no apto.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 879 DE 924

7.	Función (Que hace)	Registrar y controlar descuento a trabajadores con crédito de INFONAVIT, INFONACOT.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagos a INFONAVIT se realicen en forma correcta, así como el descuento a los trabajadores.					

8.	Función (Que hace)	Incrementar el nivel académico de los trabajadores.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y aplicar exámenes de secundaria.					

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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 880 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: Manejo de SUA, Manejo de office, archivo, redacción.				

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

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, 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.	¿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.
Conocer Ley y Reglamento del IMSS, Ley del Trabajo, Ley de Pensiones del Estado, Ley del INFONAVIT, Decreto de Creación del Organismo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y Políticas del Organismo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 881 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 882 DE 924

		soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 883 DE 924

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, responsable, tolerante.
---	----------------------------------

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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Todos los recibos de pago, liquidaciones, IMSS, INFONAVIT, RCV, INFONACOT e incapacidades.
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	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 884 DE 924

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 885 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como atender el personal que lo solicita. Con el fin de dar contestación y seguimiento a los asuntos y peticiones.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 886 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, Administración y Finanzas, Recaudación, Contabilidad, Compras, Subrogados, Informática.	Revisar y turnas la documentación a los diferentes departamentos 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	Se m.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recepción de documentos enviada a este departamento realizando el registro diario de la correspondencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Dar seguimiento preciso a las respuestas solicitadas.				
2.	Función (Que hace)	Archivar documentación organizando e integrando al expediente correspondiente realizando una separación por área y dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Tener el control e identificación eficiente.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar escritos, tomando dictado y transcribiendo los documentos que turna el Jefe.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación y seguimiento a los asuntos y peticiones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 887 DE 924

4.	Función (Que hace)	Apoyar en el pago a los conductores, entregando el recibo de nómina y pidiendo a los mismos que firmen nómina.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que el trabajador reciba el pago quincenal a tiempo y tener firmados todos los documentos de recibido por el trabajador.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 888 DE 924

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, 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.	¿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.
Decreto de Creación del Organismo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y Políticas del Organismo, Computación.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 889 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 890 DE 924

		Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.			
3.	FACILIDAD DE PALABRA.	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 891 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:

Empatía, responsable, tolerante.

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 892 DE 924

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 893 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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)
Elaborar y capturar las incapacidades recibidas de los conductores al sistema de nómina y requisiciones de cheque para pago de Pensiones del Estado. Con el fin de proporcionar el servicio a los trabajadores para solicitar préstamos personales.

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	894 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	Instruir a los conductores que ingresan al organismo.
2.	Personal / Dirección de Administración y Finanzas, Subrogados, Planeación, Patrimonio, Compras, Accidentes, Comisión Mixta, Boletos.	Capacitar al personal con cursos para avances en la empresa.
3.	Jefe / Departamento de Recaudación	Entregar oficios de días festivos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Elaborar relación de incapacidad para su pago, capturando las incapacidades recibidas de los conductores al sistema de nóminas.			X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Realizar el pago al trabajador.					
2.	Función (Que hace)	Registrar en el sistema de cuentas por cobrar las retenciones de los préstamos solicitados a Pensiones del Estado por los trabajadores.			X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Llevar el saldo de los préstamos otorgados por pensiones a los empleados del Organismo.					
3.	Función (Que hace)	Apoyar al llenado de solicitud de la Dirección de Pensiones del Estado y Fonacot de los trabajadores del Organismo.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar servicio a los trabajadores para solicitar préstamos personales.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 895 DE 924

4.	Función (Que hace)	Apoyar a elaborar requisición de cheque para pago de Pensiones del Estado y Fonacot.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Enviar al departamento de contabilidad para su registro y enviar el pago ante la Dirección de Pensiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 896 DE 924

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecanografía.	6 meses.
2.	Computación.	1 año.
3.	Redacción.	1 año.

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

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

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.

Decreto de Creación del Organismo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y Políticas del Organismo, Computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENT O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 897 DE 924

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA.	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 898 DE 924

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
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 CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, responsable, tolerante.
---	----------------------------------

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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 899 DE 924

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Todos los recibos de pago, liquidaciones, IMSS, INFONAVIT, RCV, INFONACOT e incapacidades.
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 %

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 900 DE 924

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

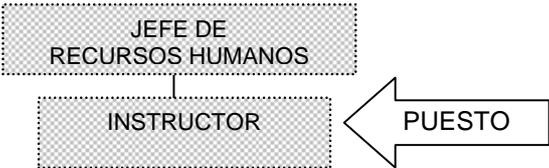
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 901 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Asistir a capacitación programando al personal tanto administrativo como operativo en el calendario enviado por la Secretaría de Administración, elaborar material didáctico para los cursos de capacitación del personal y material informativo para el periódico mural. Con la finalidad analizar el perfil que presenta el aspirante y determinar si es candidato al puesto vacante.

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA:	902 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal / Dirección de Mantenimiento, Jurídica, Administración y Finanzas, Recaudación, Contabilidad, Compras, Patrimonio, Subrogados, Almacén, Comisión Mixta.	Comunicación con el personal programas, resoluciones de planes, análisis.

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 Educación.	Asistir a la capacitación en el área de educación abierta para adultos.
2.	INEA.	Asistir a cursos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Asistir a capacitación, programando al personal tanto administrativo como operativo en el calendario enviado por Secretaría de Administración.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el Reglamento Interior del Trabajo y el Contrato Colectivo del Trabajo.				
2.	Función (Que hace)	Programar los cursos y no se crucen vacaciones, descansos o permisos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Enviar las convocatorias de capacitación, elaborando los citatorios personalizados de las personas que asistirán al curso.				
3.	Función (Que hace)	Organizar al personal capacitado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el registro de las asistencias de los participantes y elaborar las constancias de los que asistieron a capacitación.				
4.	Función (Que hace)	Elevar el nivel académico del personal y de sus familias y tramitar ante Secretaría de Educación su certificado correspondiente.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 903 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar al personal en el programa de educación abierta y llevar el control administrativo del programa educativo de primaria, secundaria, preparatoria.
---	---

5.	Función (Que hace)	Entregar carta de término de servicio, analizar el perfil que presenta el aspirante y determinar si es candidato al puesto vacante.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de las horas de los prestadores de Servicio Social y asistir a la aplicación de exámenes psicométricos al personal que ingresa al Organismo.				

6.	Función (Que hace)	Elaborar material didáctico para los cursos de capacitación y el material informativo para el periódico mural.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto que el curso resulte interactivo y se logre el objetivo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 904 DE 924

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	6 meses.	
2.	Capacitación de desarrollo empresarial	6 meses.	
3.	Curso liderazgo	3 meses.	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	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.	¿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 , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 905 DE 924

Cursos de liderazgo, desarrollo empresarial, administración pública, computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
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.		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 906 DE 924

		Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.			
2.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le compete</p>		X	
3.	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 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.	FACILIDAD DE PALABRA	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</p> <p>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</p> <p>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</p>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 907 DE 924

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, cátedras claras, entusiasta.
---	---

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, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Libros, papeletas, fichas.
6.	Otros (especifique):	Pintaron, plumones, papelería.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 908 DE 924

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	30	%
3.	Sentado	40	%
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:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 909 DE 924

Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

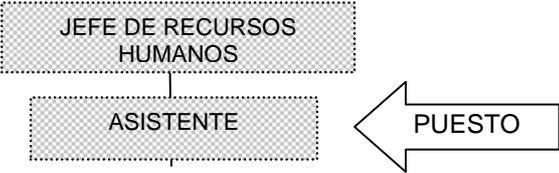
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 910 DE 924

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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>Recibir, registrar y clasificar la correspondencia externa e interna así como distribuirla y archivar documentación en los expedientes, realiza pagos al IMSS, pensiones, modificar salario e incapacidades y cuando se requiera proporcionar resumen clínico para saber si el trabajador es apto para la pensión o siga laborando. Con la finalidad de realizar todo acto o asunto imprevisto que conlleve a los objetivos e intereses del Organismos.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] --> B[ASISTENTE] C[PUESTO] --> B </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 911 DE 924	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Requisición de pagos de IMSS, pensiones, INFONAVIT, INFONACOT Y RCV.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Entregar incapacidades
3.	Director / Dirección General	Recepción de oficios, asignar un número de oficio y mandarlo a las diferentes dependencias.

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.	IMSS	Solicitar valoración médica a diferentes clínicas, pagos, aclaraciones, movimientos del personal.
2.	Pensiones.	Realizar pagos y tramitar pensiones.
3.	INFONACOT	Realizar pagos.
4.	INFONAVIT	Realizar aclaraciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realiza pagos al IMSS, pensiones, modificar salario e incapacidades.			
	Finalidad (Para que lo hace)	Alimentar el sistema SUA.			
2.	Función (Que hace)	Proporcionar resumen clínico para saber si el trabajador es apto para la pensión o siga laborando.	X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Elaborar oficios a diferentes clínicas.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 912 DE 924

3.	Función (Que hace)	Llenar solicitudes a los trabajadores de préstamos de pensiones a corto plazo, cuando sufre un accidente el trabajador.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar el préstamo y dar seguimiento al riesgo de trabajo				

4.	Función (Que hace)	Realizar corte de incapacidades.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar el pago al trabajador.				

5.	Función (Que hace)	Recibir, registrar y clasificar la correspondencia externa e interna así como distribuirla y archivar documentación en los expedientes.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar al departamento que corresponda.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 913 DE 924

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:	Conocimientos en computación, redacción, ortografía.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actualizarse en el IMSS	6 meses	
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, impresora, sumadora, máquina de escribir y copidora.
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 914 DE 924

REQUERIDOS:	de sus funciones.
Actualizarse en programas, sistemas del IMSS, ortografía, redacción, computación, facilidad de palabra.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 915 DE 924

1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA.	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	INICIATIVA	Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

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

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

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 916 DE 924

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, amable, honesta.
---	-------------------------------

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 cheques certificados para pagos
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:	3 escritorios, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Recibos de pagos
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)		25	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		25	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 917 DE 924

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:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 918 DE 924

7. ANEXOS

Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

Acordar	Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.
Acreditar	Dar testimonio en documento fehaciente de que alguien lleva facultades para desempeñar comisión o encargo diplomático, comercial, etc.
Administrar	Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc.
Afectar	Menoscabar, perjudicar, influir desfavorablemente, producir alteración o mudanza en algo.
Almacenar	Reunir o guardar muchas cosas.
Analizar	Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.
Aplicar	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.
Apoyar	Confirmar, probar, sostener alguna opinión o doctrina.
Asegurar	Dejar firme y seguro; establecer, fijar sólidamente.
Asesorar	Dar consejo o dictamen.
Asistir	Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
Asignar	Señalar lo que corresponde a alguien o algo.
Atender	Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.
Autorizar	Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.
Auxiliar	Prestar ayuda a los demás, proporcionar apoyo.
Calcular	Considerar, reflexionar algo con atención y cuidado.
Canalizar	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
Capacitar	Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
Captar	Percibir por medio de los sentidos o de la inteligencia, percatarse, comprender
Certificar	Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 919 DE 924

Compilar	Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
Comunicar	Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene.
Comprobar	Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.
Concentrar	Congregar un número generalmente grande de personas para que patenten una actitud determinada.
Conciliar	Conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias.
Conformar	Ajustar, concordar algo con otra cosa.
Consolidar	Dar firmeza y solidez a algo.
Contribuir	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
Controlar	Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
Coordinar	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.
Cumplir	Hacer aquello que debe o a lo que está obligado.
Definir	Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa
Desarrollar	Acrecentar, dar incremento a algo de orden físico, intelectual o moral
Desempeñar	Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos.
Designar	Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.
Detectar	Descubrir la existencia de algo que no era patente.
Determinar	Señalar, fijar algo para algún efecto.
Dictaminar	(Dictamen) Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Difundir	Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
Dirigir	Encaminar la intención y las operaciones a determinado fin.
Diseñar	Traza o delineación de un edificio o de una figura.
Documentar	Probar, justificar la verdad de algo con documentos.
Efectuar	Poner por obra, ejecutar algo, especialmente una acción.
Ejecutar	Poner por obra algo.
Elaborar	Idear o inventar algo complejo.
Emitir	Dar, manifestar por escrito o de viva voz un juicio, un dictamen, una opinión.
Enterar	Informar a alguien de algo o instruirlo en cualquier negocio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 920 DE 924

Entrevistar	Tener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.
Enviar	Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.
Especificar	Fijar o determinar de modo preciso.
Establecer	Dejar demostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc.
Estandarizar	(Tipificar) Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común.
Estimar	Evaluar algo.
Estructurar	Articular, distribuir, ordenar las partes de un conjunto.
Estudiar	Ejercitar el entendimiento para alcanzar o comprender algo
Evaluar	Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos.
Expedir	Dar curso a las causas y negocios.
Fomentar	Impulsar o proteger algo.
Formular	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc.
Fortalecer	Confirmar, corroborar.
Fundamentar	Establecer, asegurar y hacer firme algo.
Fungir	Desempeñar un empleo o cargo.
Garantizar	Acción y resultado de afianzar lo estipulado.
Gestionar	Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.
Grabar	Captar y almacenar imágenes o sonidos por medio de un disco, una cinta magnética u otro procedimiento, de manera que se puedan reproducir.
Hacer	Realizar o ejecutar la acción expresada por un verbo enunciado previamente.
Identificar	Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma.
Impartir	Repartir, comunicar, dar.
Implementar	Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.
Impulsar	Estimular en una acción.
Informar	Enterar, dar noticia de algo.
Iniciar	Dar comienzo.
Inscribir	Tomar razón, en algún registro, de los documentos o las declaraciones que han de asentarse en él según las leyes.
Inspeccionar	Examinar, y analizar como inspector
Instalar	Poner o colocar en el lugar debido a alguien o algo.
Instaurar	Establecer, fundar, instituir.
Instruir	Comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas.
Instrumentar	Crear, constituir, organizar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 921 DE 924

Integrar	Completar un todo con las partes que faltaban.
Interpretar	Explicar o declarar el sentido de algo, y principalmente el de un texto.
Intervenir	Dirigir, limitar o suspender el libre ejercicio de actividades o funciones
Inventariar	Llevar el conteo de un bien o servicio.
Invertir	Cambiar, sustituyéndolos por sus contrarios, la posición, el orden o el sentido de las cosas.
Investigar	Hacer diligencias para descubrir algo.
Justificar	Probar algo con razones convincentes, testigos o documentos.
Mantener	Conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia.
Maximizar	Buscar el máximo de una función.
Motivar	Razón o motivo que se ha tenido para hacer algo.
Notificar	Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
Normar	Disposición que regula la conducta humana, técnica o jurídica.
Observar	Examinar atentamente. Mirar con atención y recato, atisbar.
Obtener	Alcanzar, conseguir y lograr algo que se merece, solicita o pretende.
Operar	Trabajar, ejecutar diversas ocupaciones técnicas u operativas
Organizar	Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.
Orientar	Informar a alguien de lo que ignora y desea saber, del estado de un asunto o negocio, para que sepa mantenerse en él.
Otorgar	Consentir, condescender o conceder algo que se pide o se pregunta.
Participar	Tomar parte en algo.
Planear	Hacer planes o proyectos.
Planificar	Acción de prevenir o establecer lo que ha de hacerse, con miras a alcanzar los objetivos que se han fijado, tratando de evitar los problemas e inconvenientes que pudieran presentarse. Planificar requiere un alto grado de análisis para tomar la decisión más correcta al momento de elegir los resultados que se han de lograr en el futuro y constituye la fase primaria del proceso administrativo.
Preparar	Prevenir, disponer o hacer algo con alguna finalidad.
Presentar	Hacer manifestación de algo, ponerlo en la presencia de alguien.
Presidir	Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea, corporación, junta, tribunal, acto, empresa, etc.
Presupuestar	Formar el proyecto de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 922 DE 924

Producir	Exhibir, presentar, manifestar a la vista y examen aquellas razones o motivos o las pruebas que pueden apoyar su justicia o el derecho que tiene para su pretensión.
Programar	Es la acción de traducir en recursos el plan original para lograr los resultados previstos. Constituye una fase complementaria de la planificación mediante la cual se determinan las cantidades de tiempo, costo y esfuerzo necesarios para realizar el trabajo predeterminado. Estas cantidades se plasman en detalle en lo que se conoce como "programa".
Promover	Iniciar o impulsar una cosa o un proceso, procurando su logro.
Proponer	Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo.
Proporcionar	Disponer y ordenar algo con la debida correspondencia en sus partes.
Proveer	Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.
Proyectar	Idear, trazar o proponer el plan y los medios para la ejecución de algo.
Publicar	Hacer notorio o patente, por televisión, radio, periódicos o por otros medios, algo que se quiere hacer llegar a noticia de todos.
Realizar	Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
Recabar	Recoger, recaudar, guardar.
Registrar	Examinar algo o a alguien, minuciosamente, para encontrar algo que puede estar oculto.
Regular	Determinar las reglas o normas a que debe ajustarse alguien o algo.
Regularizar	Legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.
Reportar	Transmitir, comunicar, dar noticia.
Resolver	Tomar determinación fija y decisiva.
Retroalimentar	Dar información y opinión sobre un tema expuesto.
Revisar	Ver con atención y cuidado.
Seguir	Ir en busca de alguien o algo; dirigirse, caminar hacia él o ello.
Seleccionar	Elegir, escoger por medio de una selección.
Sistematizar	Organizar según un sistema.
Sugerir	Proponer o aconsejar algo.
Suministrar	Proveer a alguien de algo que necesita.
Supervisar	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
Suscribir	Convenir con el dictamen de alguien.
Validar	Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.
Verificar	Comprobar o examinar la verdad de algo.
Vigilar	Velar sobre alguien o algo, o atender exacta y cuidadosamente a él o a ello

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 923 DE 924

8. GLOSARIO

ASEGURADORA	Empresa que asegura bienes ajenos, obligado a resarcir daños en estos.
CEIT	Centro Estatal de Investigación de la Vialidad y el Transporte
DERROTERO	Recorrido de Calles Principales del Servicio de Transporte por Ruta
ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
MANTENIMIENTO	Talles de reparación mecánica y eléctrica
MUTUALIDAD	Asociación de personas de previsión de eventualidades por cotización.
MUELLERO	Empleado que realiza la reparación de barra estabilizadora del Autobus.
OCOIT	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado.
OPD	Organismo Público Descentralizado
UNIDAD	Autobus prestador del servicio de transporte público
SUBROGADO	Particular, Autorizado a la prestación del Servicio de Transporte Público.
SYT	Servicios y Transportes

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

9.-AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto LIC. Adriana Preciado Toscano Coordinador Administrativo del O.P.D. Servicios y Transportes	<hr/> Firma, nombre y puesto L.A.E. Daniel Ramírez Linares Director General del O.P.D. Servicios y Transportes	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.