GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos del Estado
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Archivo Histórico de Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

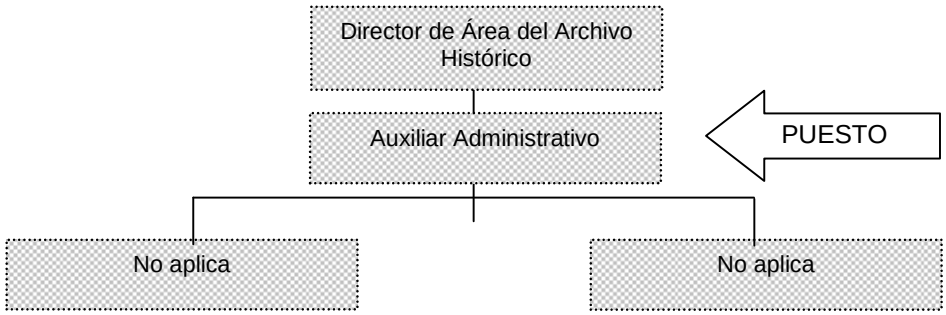
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000210	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área del Archivo Histórico				

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

Orientar al usuario de los servicios que existen en las diferentes áreas, facilitando la información requerida, proporcionando un mejor servicio a la ciudadanía, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Área de biblioteca	Para atender a los usuarios que soliciten algún servicio
2.	Área de mapoteca	
3.	Área de circulación	

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	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Sacar copias de expedientes, libros y periódico oficial. Solicitado por los investigadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un buen servicio al usuario, cumpliendo los tiempos en que son solicitados y ser entregados de manera oportuna.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la dirección, envío de correspondencia, atención telefónica y en el área de fotocopiado.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con los logros de la dirección y agilizar los servicios				
3.	**Función** (Que hace)	Auxiliar al departamento de mapoteca, atención a investigadores y proporcionándoles material solicitado.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar una mejor atención y servicio al usuario.				
4.	**Función** (Que hace)	Auxiliar al departamento biblioteca, atención a investigadores y proporcionándoles material solicitado.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar una mejor atención y servicio al usuario.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la atención al público y paquetería; recibir bolsas, mochilas y maletines.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de satisfacer las necesidades del usuario y brindar un mejor servicio.				
6.	**Función** (Que hace)	Realizar los depósitos a la recaudadora # 125 de lo que se genera en el servicio de fotocopiado, fotografía digital y certificaciones de esta dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar los pagos en la recaudadora en tiempo y forma.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el área de recepción respecto a la entrega de correspondencia de las diferentes Secretarias de Gobierno del Estado y atención telefónica.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar la entrega de la documentación y atender las llamadas de manera oportuna para mejorar el servicio de la dirección.				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los diferentes eventos que se presentan en esta dirección y en la feria municipal del libro. En la organización de eventos así como asistir a ellos.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del evento, agilizando el servicio, organización del evento.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejar los libros y expedientes	6 meses
2.	Experiencia atención al publico	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:	Copiadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Tener conocimientos básicos de la copiadora, del área de mapoteca, biblioteca, fotografía digital y certificaciones.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3.	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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:	Amabilidad, disposición, tolerancia a la presión, espíritu de servicio.

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Copiadora
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes, libros, periódico oficial
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

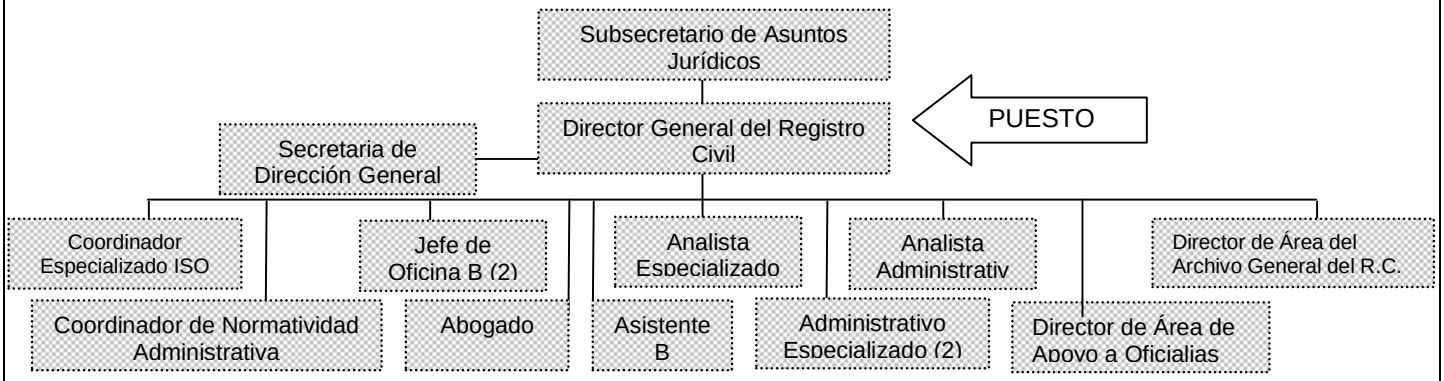
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General del Registro Civil				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C008330	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	26	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Subsecretario de Asuntos Jurídicos				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ordenar y proveer de documentos esenciales oficiales a la población, como lo son actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, adopción y reconocimiento de los ciudadanos de Jalisco, a fin de cumplir con la normatividad vigente establecida.

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 de Archivo	Supervisión del área
2.	Director de Atención a Oficialias	Supervisión de oficinas múltiples
3.	Coordinador Jurídico	Supervisión de asuntos de la Dirección General del Registro Civil
4.	Coordinador de sistemas	Supervisión de equipo y respaldo
5.	Coordinador de actas foráneas	Supervisión de atención y servicio

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.	Procuraduría Social	Supervisa el buen funcionamiento de la de la Dirección General del Registro Civil
2.	Instancias legales, Procuraduría de Justicia, IFE, SAT INEGI	Apoyo con informes de actas
3.	RENAPO	Supervisa nuestra función a nivel federal
4.	Direcciones de otros Estados	Coordinación y cotejo de datos
5.	Universidades	Apoyo con personal de servicio social

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 Direcciones y coordinaciones que conforman el Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para velar por el buen funcionamiento y detectar fallas, así como corregir en forma coordinada y no entorpecer el desarrollo de actividades				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la supervisión del área jurídica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de revisar y firma de los asuntos que atañen a la Dirección General del Registro Civil				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar el área de actas foráneas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de revisar y autorizar las actas solicitadas desde fuera del Estado y solicitadas a otros Estado desde esta dirección.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar el registro Nacional de Población	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportes de levantamientos, así como implementación de programas				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar y asegurar la capacitación necesaria a las oficialías del Registro Civil de los municipios del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover el desarrollo del personal unificando criterios y funciones en aspectos jurídicos, administrativos y normativos.				
6.	**Función** (Que hace)	Brindar información a autoridades judiciales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la mejor aplicación de justicia en sus funciones				
7.	**Función** (Que hace)	Gestionar recursos materiales y financieros			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aplicación del presupuesto de la dirección.				

8.	**Función** (Que hace)	Obtener información registral de los municipios del estado y emitirla al Registro Nacional de Población		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener el control de la información de cada municipio del Estado.				

9.	**Función** (Que hace)	Presentar iniciativas de Ley al congreso del Estado, por conducto de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de adecuar la Ley y el reglamento del Registro Civil a los nuevos procesos y a las necesidades actuales de brindar un mejor servicio.				

10	**Función** (Que hace)	Supervisar el área de sistemas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar los avances y mejoras, detectar fallas, así como corregir en forma coordinada				

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

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión y/o alta dirección	5 años

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de Leyes y Procedimientos Office , materia registral y notarial	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, radio y celular

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	13	Cumplimientos de los objetivos
2.	Indirecta	120	Apoyo administrativo y operativo

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	70	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado ISO 9000				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios.**	**4.4**	**CODIGO:**	C009950	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Civil				

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

Buscar la mejora continua del personal que integra la identidad jurídica de los ciudadanos jaliscienses, en los procesos, acciones y proyectos, así como coordinar acciones al cumplimiento de un plan rector de gobierno. A fin de cumplir y hacer cumplir la Misión del Registro Civil y alcanzar la visión de la institución

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.	Todos los departamentos adscritos a la Dirección General del Registro Civil	Control y seguimiento de las políticas operativas con oficinas municipales, así como del activo físico esencial de la dependencia, de los procesos propios del área, atención al público.
2.	Departamento Jurídico	Instancia de políticas de ley y reglamentarias
3.	Departamento de Atención a Programas y Proyectos a Oficinas Municipales, Departamento de Sistemas	Coordinación en la aplicación de recursos y control y seguimiento en los proyectos de modernización e implementación de procesos, así como para las instancias de la calidad en el activo electrónico y operativo de la dependencia.
4.	Departamento Administrativo	Coordinación en la administración de los recursos.
5.	Oficialía Mayor de Gobierno, Oficinas del Despacho de Gobernador	Seguimiento de Proyectos, procesos y programas, planeación presupuestal y operativa, aplicación de recursos, atención a la ciudadanía

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, Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación	Planeación, presupuestación y aplicación y seguimiento de recursos, así como seguimiento en las políticas de gobierno y vinculación. gubernamental
2.	Contraloría del estado	Seguimiento y aplicación de las políticas de gobierno
3.	Registro Nacional de Población (RENAPO), Dependencias del ejecutivo federal, Registro Civil Municipal y de otros Estados	Coordinación y subordinación de acciones, vinculación de la información registral, aplicación de acciones, procesos y proyectos.
4.	Dependencias del ejecutivo estatal	Coordinación en la vinculación de la información registral (Educación, Salud, Seguridad Publica….)
5.	Dependencias del sector de Seguridad Jurídica	Coordinación en la planeación.

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)	Buscar la mejora continua en todos los elementos que integran la identidad jurídica de los ciudadanos jalisciense s.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir y hacer cumplir la Misión del Registro Civil y alcanzar la visión de la institución.				
2.	**Función** (Que hace)	Planificar, proyectar, presupuestar, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos y procesos del Registro Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la agenda gubernamental y hacer cumplir la Misión del Registro Civil y alcanzar la visión de la institución.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar las acciones para vincular la misión y visión del Registro Civil con el plan institucional, el plan regional y el plan estatal de desarrollo y estén en consonancia con los planes de las instituciones federales afines a nuestra función.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir y hacer cumplir la Misión del Registro Civil y alcanzar la visión de la institución, haciendo que sea congruente con las políticas de gobierno y a los intereses legítimos de la sociedad civil.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar las estadísticas: generación, adecuación, reporte y publicación de los datos generados por cada uno de los procesos y acciones de proyectos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información que permita alcanzar con las metas institucionales, lograr los objetivos y el alcance de la visión institucional				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar la coordinación inter institucional, en base a la información de la operación de los sistemas , Captura, Digitalización , Verificación , Correcciones, Captura por demanda, etc. buscamos para cada municipio el apoyo de dependencias estatales como la Federación, Sistema de Alberges Infantiles así como el de instituciones Educativas para dotar a los municipios de recursos, como una conexión de Internet o prestadores de Servicio Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de implementar en las oficinas municipales los mejores medios técnicos para la consecución de sus objetivos				
6.	**Función** (Que hace)	Realizar procesos de Certificación de la Base de Datos de extractos de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y el registro estatal que contiene la fuente de los datos (imágenes de las actas) e ir depurando las homonimias de CURPs y los registros con diferencias de capturas entre otras dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que la información registral contenga los niveles de calidad requerida para la optimización de sus funciones y asegurar la fiabilidad de la información entre las diferentes bases de datos (SEP, RENAPO)				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar los recursos informáticos, Humanos y físicos provenientes de los programas y proyectos de modernización que se llevan a cabo en conjunto con la Federación, dando seguimiento a las capacidades de cada oficina municipal e implementando en cada una de estas los medios técnicos y físicos para la modernización, según necesidades propias.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de implementar en las oficinas municipales los mejores medios técnicos para la consecución de sus objetivos, poner a disposición los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de digitalización, captura, verificación y certificación de la información registral				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En desarrollo organizacional, sistematización de procesos	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, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Procesos de calidad, desarrollo organizacional, Conocimiento en Sistemas de Calidad, conocimientos administración de proyectos, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desarrollo de proyectos, creatividad, habilidad del pensamiento, visión estratégica, alto grado de empuje.

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)	Formatos Valorados, Levantamiento de actos registrales, registros electrónicos

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

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:**	Director General de Registro Civil
3.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Normatividad Administrativa				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C009810	
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. Prolongación Alcalde # 1855, Esq. Chihuahua, Planta Baja				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Registro Civil				

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

Aplicar y vigilar que se cumpla la Normatividad Jurídica establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos yen el Decreto Presidencial del 17 de octubre de 1996, referente al registro de identidad de todos mexicanos y de los extranjeros que radican en el nuestro País.

6. ORGANIGRAMA:

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

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Contribuir al logro de ordenamientos legales y proyectos
2.	Direcciones jurídica y de archivo	Contribuir al logro de los proyectos, llegar a acuerdos de trabajo conjunto, resolución de problemática de usuarios
3.	Coordinación de Informática	Reporte de quipo de computo y programas

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 Gobernación	Normatividad
2.	RENAPO	Normatividad, Coordinación Para el Tramite de Curp en Linea
3.	IFE, SEP, Migración, Relaciones Exteriores, IMSS, ISSTE, Consulados, SAT y demás Dependencias Federales que requieran la clave para los usuarios	Requieren la clave para tramites de los usuarios y Credencialización
4.	Dependencias Estatales y Municipales y Descentralizadas	
5.	Empresas privadas y atención directa al público	Requieren la clave para tramites de los usuarios

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar atención directa al público en relación a la CURP		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el registro de identidad de todos mexicanos y de los extranjeros que radican en nuestro país				
2.	**Función** (Que hace)	Atención directa a funcionarios de todos niveles Empresas E Instituciones Educativas y coordinación con los mismos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el registro de identidad de todos los mexicanos y de los extranjeros que radican en nuestro país, corregir y atender problemática.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar, planear, organizar, y evaluar el funcionamiento de los módulos, ventanillas que realicen el trámite de CURP impresión, corrección, aclaración, etc., solicitados por los usuarios y dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar el desempeño de sus funciones, agilizando los tramites requeridos en tiempo y forma.				
4.	**Función** (Que hace)	Aplicar y vigilar que se cumpla la normatividad jurídica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el principio legal del puesto				
5.	**Función** (Que hace)	Registrar a cada una de las personas que integran la población del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir el fundamento				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar y aplicar programas que se implementen, de conformidad con la Federación y la Normatividad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir, hacer y difundir la Normatividad y todas las disposiciones que regulan el área y los trámites.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas de investigación y aplicación de la normatividad acorde al área de abastecimientos.	2 años

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1	¿Cuántos meses?	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 Legislaciones Federales y Estatales y asì como en sus aplicaciones, de procedimientos administrativos, elaboraciòn de programas, organización, leyes vigentes aplicables, Procesos de Auditoria. y Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1 CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2 TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
3 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
4 BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, análisis de información, habilidad de pensamiento, capacidad de síntesis, comunicación efectiva.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipos de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfonos fijos
5.	Documentos e información:	Documentos con información para base de datos federal
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	Los que requiera cada Dependencia	Capacitación en el programa y la ejecución del cumplimiento de las actividades

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director del Archivo General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

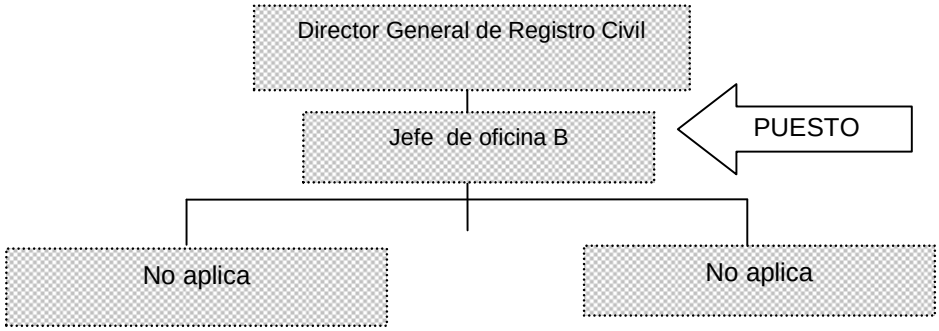
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de oficina B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002440	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Civil				

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

Supervisar los procesos internos de trabajo que se desarrollan dentro del departamento del archivo general, además de la planeación de las mejoras continúas en los procesos de calidad que tiene como finalidad la expedición y elaboración de actas. Así con de disminuir el tiempo de espera del servicio que se proporciona al ciudadano.

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.	Departamento de Atención a la Ciudadanía	Genera las solicitudes o búsqueda de actas que serán localizadas, digitalizadas y capturadas por este departamento a petición del ciudadano. Posteriormente hará entrega de la copia certificada del acta que surgirá como resultado del trabajo realizado por este departamento.
2.	Dirección del Archivo General del Registro Civil	La coordinación entre ambas aéreas se da porque además de que existe el vinculo de escalafón, se establecen en común acuerdo las mejoras continuas al proceso de trabajo interno de este departamento, así como al proceso de actualización de este archivo al ser integrados para su resguardo los nuevos ejemplares de las actas que se generan diariamente dentro de las oficinas de registro civil de todo el estado.
3.	Departamento Jurídico	Es el proveedor de resoluciones administrativas que modificaran, algún elemento dentro de las actas de registro civil que se resguardan en este archivo, y en consecuencia nos solicitara el documento en cuestión para asentar la modificación.

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.	Módulos del interior del estado (17)	Al igual que el Departamento de atención a la ciudadanía mencionado en el punto 7.1 los módulos del interior del estado distribuidos en algunas municipalidades del estado también Genera las solicitudes o búsqueda de actas que serán localizadas, digitalizadas y capturadas por este departamento a petición del ciudadano. Posteriormente hará entrega de la copia certificada del acta que surgirá como resultado del trabajo realizado por este departamento.
2.	Oficinas del Registro Civil en todo el Estado	Se da servicio de cotejo de las distintas actas del registro civil, ya sea que la solicitud se efectué mediante llamada telefónica, por oficio, o personalmente

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)	Certifico con firma autógrafa las hojas valoradas que se utilizan en esta dependencia para expedir las copias de las actas de registro civil que solicita la ciudadanía.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimentar la certificación requerida por la ley en cada acta.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la revisión del correcto cumplimiento de los procesos internos de trabajo de este departamento tales como la localización de un acta de registro de un estado civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.), Así como el retorno del libro que contiene el acta que fue utilizada, al lugar asignado dentro del archivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de incrementar y actualizar la base de datos que resguarda esta Dirección con los archivos de las imágenes digitales de las actas y la captura de los datos importantes de las mismas, denominadas imágenes y extractos respectivamente.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar los tiempos de respuesta de las búsquedas solicitadas por jalisciense que requieran sus actas nacimiento u otras, los cuales hacen llegar sus solicitudes a través del departamento de actas foráneas muy frecuentemente con poca o nula información que nos permita localizar su acta con rapidez.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar y facilitar la localización de las actas solicitadas por los ciudadanos del Estado de Jalisco.				
4.	**Función** (Que hace)	Brindar atención a la ciudadanía y asesorarlos en problemas de casos especiales como conflictos en actas no localizadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio a los usuarios con eventos especiales y dar una solución oportuna				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar la búsqueda especial de las actas solicitadas por los ciudadanos en donde no se sabe la localización de los documentos requeridos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta oportuna con información confiable sobre la petición solicitada por los ciudadanos del Estado de Jalisco.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

	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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de expedientes catastrales, 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:	Equipo de cómputo, máquina de copiado y fax.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.
Contabilidad Básica, Documentos Y Movimientos Bancarios, Office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.		**X**	

		▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	

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

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y fax
5.	Documentos e información:	Hojas valoradas del congreso
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)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Noviembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

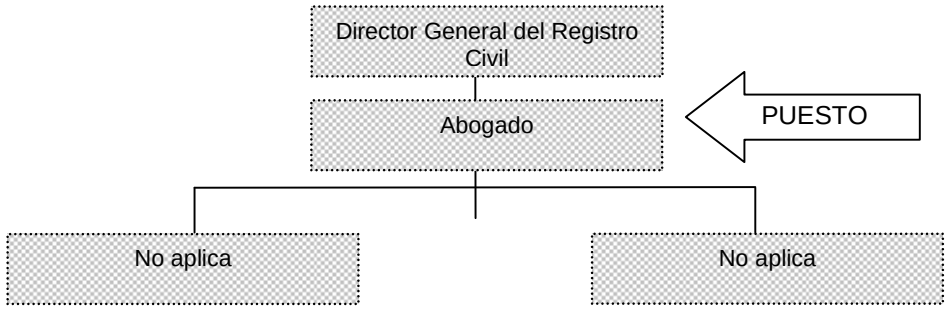
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002060	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolong .Av. Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Civil en el Estado de Jalisco				

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

Brindar asesoraría, orientar y coordinar el Departamento de Aclaraciones Administrativas así como el de anotaciones Marginales dependiente de Aclaraciones Administrativas.

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 del Registro Civil en el Estado	Elaboración, Autorización y firma de los expedientes de las aclaraciones Administrativas.
2.	Coordinador de Anotaciones	Localización de los libros y anotaciones marginales de las aclaraciones Administrativas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar y coordinar al personal del Área de Aclaraciones Administrativas en la elaboración de las Aclaraciones Administrativas así como la revisión de los expedientes, firma y elaboración de las anotaciones marginales en los libros.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento en tiempo y forma, así como optimizar el desempeño del personal, contribuyendo al logro de los objetivos del área.				

2.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría a los oficiales del Registro Civil en el Estado, así como a los Ciudadanos que acuden día a día a las oficinas de esta Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar constante y continuamente en la solución Legal de los problemas Jurídicos del estado civil de las Personas.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Leyes	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:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

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 Derecho, en materia civil principalmente para poder resolver los problemas regístrales de las personas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	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**		
2.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.	**X**		
3.	FACILIDAD DE PALABRA	▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes de las aclaraciones administrativas
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	Anotaciones marginales

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	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002091	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1655				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del registro Civil				

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

Administrar y controlar las formas valoradas y el ingreso captado por el cobro de las actas y constancias certificadas del estado civil de los ciudadanos para depositar los impuestos recaudados a la recaudadora correspondiente.

6. ORGANIGRAMA:

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

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General y Director del Archivo	Proponer, analizar y dar cumplimiento en las adecuaciones del sistema de control en el área de valores.
2.	Jefe de atención ciudadana	Coordinar rol de cajas receptoras
3.	Efe de archivo del Registro Civil	Expedir inscripciones atendiendo la demanda del ciudadano
4.	Encargado de cajas receptoras	Abastecer formas valoradas y cortes de caja diarios del ingreso por cobro de actas
5.	Encargado de módulos	Supervisar y suministrar formas valoradas así como realizar corte de ingreso captado

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.	SEFIN / Almacén General	Abastecimiento de formas valoradas
2.	SEFIN / Recaudadora N° 125	Ingresar el dinero captado por el cobro de actas y constancias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	FRECUENCIA

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Ejecutar la administración y control de las formas valoradas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la expedición de actas y constancias del estado civil de las personas				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar cortes diarios parciales, preventivos y generales de las cajas receptoras y de los módulos metropolitanos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Levar a cabo el control del efectivo captado por el cobro de actas y constancias				
3.	**Función** (Que hace)	Controlar el fondo fijo asignado por la Dirección de Recursos Financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer de morralla a las cajas receptoras.				
4.	**Función** (Que hace)	Administrar el efectivo que ingresa por el cobro de actas y constancias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Levar a cabo el control optimo de los ingresos adquiridos				
5.	**Función** (Que hace)	Ingresar el dinero captado por las cajas receptoras y los módulos metropolitanos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Depositar y comprobar mediante recibo oficial emitido por recaudadora				
6.	**Función** (Que hace)	Verificar los billetes ingresado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que no se cuenten con billetes apócrifos y resguardarlos en caja fuerte.				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	

7. Licenciatura o carreras afines: Contabilidad o finanzas.

8. Área de especialidad requerida:

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	6 meses
2.	Administrador	6 meses
3.	Manejo de valores	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:	No aplica

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas con formas	15 kg.	5 mt.		x		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Principios contables,consulta de leyes, reglamentos y procesos administrativos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	**x**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la informaron, organización

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 el dinero captado por las cajas receptoras
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Son en las que se imprime el acta o constancia solicitada.

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

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	18	Control de formas valoradas e ingreso recaudado por expedición de actas o constancias.

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	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del registro Civil
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autotiza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C001461	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Civil				

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

Brindar asesoría a la ciudadania acerca de tramites y requisitos de constancias de inexistencias que certifiquen la inexistencia de acta de nacimiento, existencia de acta de nacimiento, inexistencia de acta de matrimonio, existencia de acta de matrimonio, inexistencia de acta de defunción, existencia de acta de defunción, existencia de hijos, inexistencia de hijos y existencia de acta de divorcio con la finalidad de que los interesados reciban la informacion necesaria para comenzar su tramites legales.

6. ORGANIGRAMA:

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

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 de Archivo (Archivo)	Coordinación para firma de constancia de inexistencia.
2.	Jefe de Archivo (Archivo) / Jefe de cajas (Archivo)	Autorización y gestión de constancias de inexistencia
3.	Director Jurídico (jurídico)	Reporte de incidencia de constancia de inexistencia en relación a los diferentes municipios del Estado.
4.	Jefe de Informática (Informática)	Reporte de equipo de cómputo y programas

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 Relaciones Exteriores	Expedición de constancias de existencia de personas registradas extemporáneamente.

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)	Brindar asesoría a la ciudadanía acerca de los trámites y requisitos que necesitan para la obtención de constancias de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos.		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la ciudadanía reúna la documentación necesaria para realizar su trámite legal.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por los interesados para la obtención de constancia de existencia o no existencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que la documentación este completa y poder iniciar el trámite para la expedición de la constancia.				
3.	**Función** (Que hace)	Cobrar el impuesto establecido para la expedición de constancias de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos, según sea requerido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recaudar los fondos para el impuesto por las constancias de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos.				
4.	**Función** (Que hace)	Entregar constancias de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos, según sea requerido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los interesados obtengan su constancia de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos, según sea requerido y puedan realizar el trámite que requieran.				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar reporte para el Director Jurídico mencionando las incidencias en que los municipios incurrieron respecto a actas de nacimiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de disminuir la duplicidad de actas de nacimiento y evitar sanciones en las visitas del Ministerio Público a los Municipios.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar y entregar al jefe de valores el reporte del dinero recaudado de los impuestos por la expedición de de constancias de existencia o inexistencia de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción o de hijos, según sea requerido		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de transparentar la recaudación de los Impuestos				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento básico de la Leyes	2 años
2.	Manejo de sistemas	1 Año
3.	Funcionamiento de los Registro Civiles del Estado	3 Años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1	¿Cuántos meses?	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 en Legislaciones Estatales y sus aplicaciones. Conocimiento de manejo de sistemas tecnòlogicos. Conocimiento de procedimientos administrativos en oficinas del Registro Civil. Conocimiento y capacidad de resolver situaciones difìciles, coordinaciòn con otras àreas e interacción con la ciudadania.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos	**X**		

		concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		
	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan (impactaron) significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, agilidad numérica, concentración, manejo del estrés, análisis de la información, organización, amabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Cobro de impuestos por la expedición de constancias de inexistencia.
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:	Equipos de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos requeridos para la expedición de constancias de inexistencia
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)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%

4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Civil				

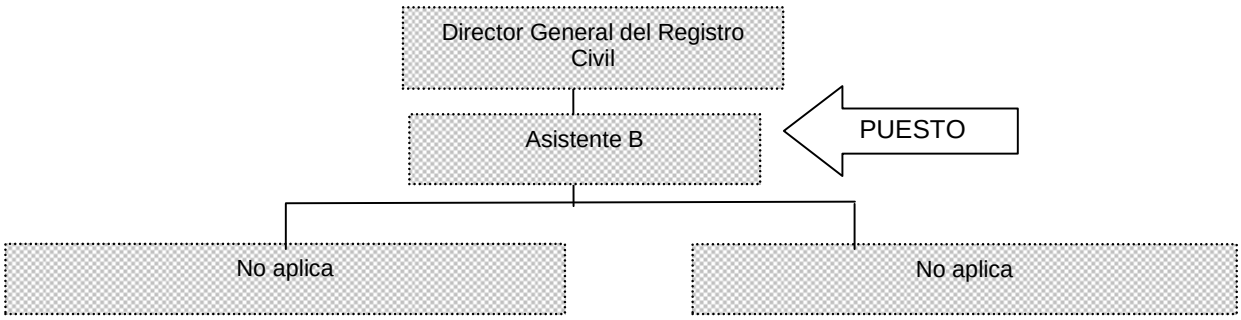
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Generar informes y estadísticas de la situación de la Dirección General del Registro Civil para expedir informes, auxiliar al Director General en las diversas labores que sean encomendadas.

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.	Departamento Jurídico	Solicitar información para generar informes, reportes y datos estadísticos solicitados por el Director General
2.	Departamento del Archivo del Registro Civil	Solicitar información para generar informes, reportes y datos estadísticos solicitados por el Director General
3.	Departamento de Atención a la Ciudadanía	
4.	Departamento de Control de Formatos	
4.	Departamento de Actas Foráneas	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al área de Calidad en la implementación de cambios de procesos que desarrolla el personal en diferentes áreas del registro civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos de calidad de la Institución.				
2.	**Función** (Que hace)	Auxiliar en la realización de oficios, escritos e informes que requiera el Director General del Registro Civil		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta a oficios entrantes, así como asuntos que el Director General tenga con otras instancias					
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las áreas administrativas de la Dirección General del Registro Civil respecto a elaboración de documentos, oficios y memos y atención al ciudadano		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones de las diferentes áreas de trabajo, Coadyuvar al desahogo de la agenda de dirección general				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la generación de informes del Programa Operativo Anual y Sistema de Calidad de la Dirección General del Registro civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos de calidad de la Institución.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las áreas administrativas de la Dirección General de Gobierno respecto a elaboración de documentos, manuales de operación y oficios..		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones de las diferentes áreas de trabajo, Coadyuvar al desahogo de la agenda de dirección general				

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

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:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivonomía, Procesos Legales, Lectura y 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:	Equipo de cómputo

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 la ley de registro civil, Código civil del estado de Jalisco, organización, archivo, office y escaneo de documentos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de documentación (Expedientes Judiciales), trato amable, manejo de personal, disponibilidad.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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	13 personas	Procesos Administrativos

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre del 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

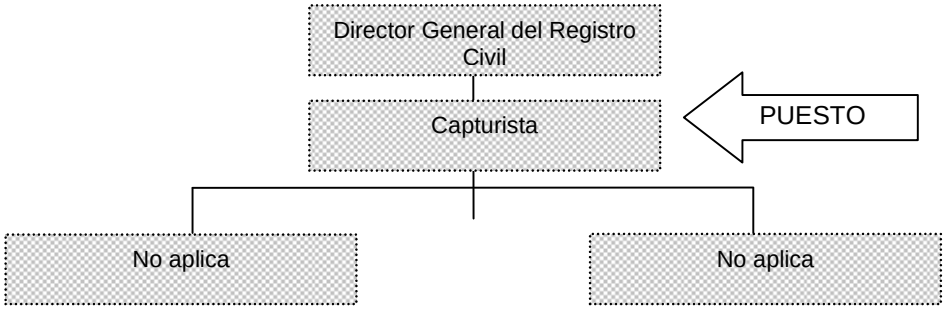
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Capturista				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Civil				

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

Capturar anotaciones de notificaciones de matrimonio o defunción en las actas de nacimiento del estado de Jalisco para mantener actualizada la información en las actas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Departamento Jurídico	Nos proveen la documentación para las anotaciones
2.	Archivo General	Nos prestan los libros para realizar las anotaciones
3.	Dirección General	Firma las anotaciones realizadas
4.	Oficinas del registro Civil en los municipios	Nos entregan oficios para realizar anotaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar las anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los ciudadanos que soliciten correcciones en el Departamento Jurídico		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada y correcta la información de las actas de nacimiento a fin de que los ciudadanos cuenten con un documento legal que acredite su identidad.

2.	**Función** (Que hace)	Asistir al Director General en las labores de captura de información y manejo de base de datos que encomiende		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar tramites, expedir información y generar informes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil.				

3.	**Función** (Que hace)	Solicitar a los abogados especializados los estados en que se encuentran los asuntos turnados por estos.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de conocer la aceptación o rechazo de cada uno de los cambios a las iniciativas, acuerdos, convenios y asuntos particulares.				

4.	**Función** (Que hace)	Capturar información para el sistema en las áreas de archivo del Registro Civil, CURP, actas foráneas y cajas en general.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer la base de datos con información actualizada para la satisfacción de la ciudadanía.				

5.	**Función** (Que hace)	Digitalizar las actas que llegan a la Dirección General del Registro Civil provenientes de las diferentes Oficialias adscritas.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Incrementar el acervo digital con que cuenta la Dirección General del Registro Civil para que lo ciudadanos puedan acceder a este servicio				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	

7. Licenciatura o carreras afines:

8. Área de especialidad requerida:

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a clientes o auxiliar administrativo	6 meses
2.		

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en documentos tales como actas de nacimiento, identificaciones oficiales, documentos migratorios, computación básica, mecanografía, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos 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.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Escucha atentamente las necesidades de los clientes. ▪ Trata de solucionar los problemas de lo 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.	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**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, trato amable, concentración

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Mobiliario
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos personales
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	20	%
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:**	Director General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO**	Técnico administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**		**CODIGO**	C000470	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Civil				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en Implementar sistemas que permitan desarrollo y control de los procesos existentes en el Departamento Administrativo a fin de eficientarlos y mejorarlos de manera continua, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección General	Control de inventario de bienes muebles, abastecer material de almacén y solicitudes de aprovisionamiento e informática que requieran.
2.	Departamento administrativo	Eficientar, controlar y mejorar los procedimientos del área
3.	Departamento Jurídico	Control de inventario de bienes muebles, abastecer material de almacén y solicitudes de aprovisionamiento e informática que requieran.
4.	Departamento de Atención a Clientes	
5.	Departamento de Acta Foráneas	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al Departamento Administrativo en la petición de material, abastecimiento, control y manejo del almacén de la Dirección General del Registro Civil.		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	Recoger el material solicitado por el departamento administrativo. Controlar y abastecer a las diferentes áreas de la Dirección General del Registro Civil del material necesario para el desarrollo y buen funcionamiento del mismo.					
2.	**Función** (Que hace)	Generar propuestas de mejoras para el área, así como reportes y avances de la situación que prevalece en el departamento administrativo.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control óptimo de los procesos. Detectar, analizar y mejorar los procedimientos del área administrativa					
3.	**Función** (Que hace)	Generar solicitudes de aprovisionamiento con las necesidades de los diferentes departamentos de la Dirección General del Registro Civil.	**x**				
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer a todos los departamentos de las necesidades que requieran para el buen desempeño de sus labores.					
4.	**Función** (Que hace)	Realizar inventario de bienes muebles de todos los departamentos de la Dirección General del Registro Civil.		**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener el control óptimo del inventario de bienes muebles y vehículos, así como el resguardo firmado por todo el personal de la Dirección General del Registro Civil.					
5.	**Función** (Que hace)	Generar solicitudes de informática que se requiera en todos los departamentos de la Dirección General del Registro Civil		**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer a todos los departamentos de la Dirección General del Registro Civil de toners, cd's y demás material proporcionado por el departamento de informática.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación	6 meses

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

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

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?	6	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, Excel, Word, Internet

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE LAS TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos 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	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		**X**	
3	ATENCIÓN AL 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	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, agilidad numérica, concentración, manejo del estrés, servicio y calidad

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Local
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)	10	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. Dependencia:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Apoyo a Oficialias

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de apoyo a Oficialías				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C004730	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Civil				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Procurar el buen funcionamiento de las oficialias del Registro Civil del Estado, a través de acciones y mecanismos que faciliten el desempeño de las labores cotidianas de las oficialias en brindar a la ciudadanía un servicio de calidad en los actos del estado civil de las personas.

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.	Abogado / Departamento Jurídico de Aclaraciones Administrativas	Girar instrucciones por medio de él al personal del departamento de aclaraciones administrativas, pedir información del departamento y supervisión del mismo
2.	Jefa de Unidad Departamental / Departamento de Atención a Oficialias y Control de Formatos	Girar instrucciones por medio de él al personal del departamento de Atención a Oficialias y Control de Formatos, pedir información del departamento así como supervisión del mismo
3.	Jefe de Unidad Departamental / Departamento de Actas Foráneas	Girar instrucciones por medio de él al personal del departamento de Actas Foráneas, pedir información del departamento así como supervisión del mismo
4.	Director de Archivo General del Registro Civil / Archivo General del Registro Civil del Estado	Para tratar y atender asuntos relacionados con los oficiales del Registro Civil del Estado
5.	Director general del registro civil / Dirección General del Registro Civil del Estado	Rendir informes y novedades, así como recibir indicaciones y ordenes

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.	Procuraduría Social	Establecer lineamientos y acuerdos que rigen la actividad diaria de las oficinas del Registro Civil del estado con estricto apego a la Ley de la materia
2.	Secretaría de Finanzas	Para tratar los asuntos relacionados a las formas valoradas que se manejan y se distribuyen en las distintas áreas a mi cargo
3.	Secretaría de relaciones Exteriores	Para tratar asuntos de gestión y asesoria que esta dependencia requiera

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)	Coordinar los departamentos que se encuentran a mi cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los departamentos, y brindar un mejor servicio a los usuarios				
2.	**Función** (Que hace)	Supervisar las actividades que realiza el personal a mi cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que las instrucciones se cumplan y que se brinde un servicio de calidad, tanto a los ciudadanos que requieran los servicios como a los oficiales que acuden a la Dirección General				
3.	**Función** (Que hace)	Establecer reuniones con los representantes de las dependencias con las que tenemos interrelación institucional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para intercambias puntos de vista y tomar acuerdos que contribuyan a resolver problemáticas que se presenten en la actividad diaria del Registro Civil en el estado de Jalisco				
4.	**Función** (Que hace)	Visitar a los módulos regionales del Registro Civil en el estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el buen funcionamiento de los mismos				
5.	**Función** (Que hace)	Visitar las oficialias del Registro Civil de los municipios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el buen funcionamiento de las mismas, así como generar una relación mas estrecha entre oficialias y Dirección General, estas visitas sirven de medida disuasiva preventiva para actos de corrupción que se pudieran presentar en las oficinas el Registro Civil del Estado de Jalisco				
6.	**Función** (Que hace)	Visitar los módulos estatales del Registro Civil del Estado instalados en la zona metropolitana		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el buen funcionamiento de cada uno de los módulos				

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	El ejercicio de su profesión	3 años

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

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

					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley del registro civil, office, normatividad aplicable	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
2.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección de personal

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
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	4	El trabajo de los jefes de departamento que pertenecen a mi dirección, los coordinadores regionales y los responsables de módulos metropolitanos del Registro Civil del Estado
2.	Indirecta	15	A Través de los encargados de los departamentos, el desempeño de las labores de cada uno de los servidores públicos a mi cargo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO**	Auxiliar administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**		**CODIGO**	T000210	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Apoyo a Oficialías				

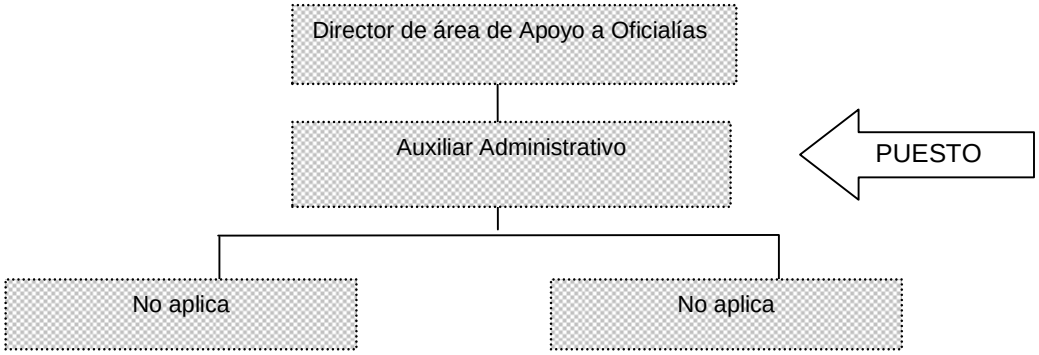
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar atención al público en general que solicitan asignar CURP, a fin de enviar al usuario a cajas por su acta recaudar de manera eficaz y eficiente los ingresos directamente de los ciudadanos y cumplir con lo dispuesto por la Ley del Registro Civil del Estado y RENAPO, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Departamento de Atención Ciudadana	Supervisión en los procesos propios del área
2.	Coordinación de Informática	Administración de la Información
3.	Departamento de Calidad	Consecución de los objetivos de calidad en el servicio
4.	Departamento de Archivo	Coordinación de ordenes de búsquedas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar atención al público en general del Estado de Jalisco y dependencias de los tres niveles relacionadas con CURP		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las necesidades de los ciudadanos				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la revisión de Datos contenidos en los extractos de levantamientos registrales, así como de las imágenes digitales de los mismos que aparecen en el sistema cotejando los datos de la misma con la crip y libro que le corresponde		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de emitir el documento registral con calidad y contengan datos verídicos y acordes al sistema de localización de documentos				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer la corrección de la información que no concuerde entre la imagen digital del acto registral en caso de existir diferencias entre esta y el extracto de la misma		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con calidad en los elementos que conforman la identidad jurídica de las personas				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar el corte de caja general de manera parcial, imprimir el corte, hacer el conteo del dinero y entregarlo.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el cobro de manera adecuada y no refleje faltantes.				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar la corrección de Curp, aplicando los criterios jurídicos y las políticas de dirección general para la modificación de los datos mostrados por el sistema eCURP de la Federación		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar calidad a los elementos que conforman la identidad jurídica del ciudadano				
6.	**Función** (Que hace)	Realizar las altas de Curp solicitadas por los ciudadanos del Estado de Jalisco, aplicando los criterios jurídicos y las políticas de dirección general para el por web services de levantamientos por sistema eCURP de la Federación		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar calidad a los elementos que conforman la identidad jurídica del ciudadano				
7.	**Función** (Que hace)	Realizar la búsqueda de actas en el sistema de administración de imágenes y extractos de actas de los actos constitutivos, modificativos y extintos del estado civil de las personas para su entrega		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar si existe el acta en la base de datos y entregar el acta solicitada al ciudadano				

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al Publico manejo de efectivo, programas propios del área	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, Fax, Escáner, copiadora, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Ley de Servidores Públicos, Ley del Registro Civil del Estado, Procedimientos propios del área

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE LAS TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos 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.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		**X**	
3.	ATENCIÓN AL 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación		X	

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

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:	Honradez, agilidad numérica, concentración, manejo del estrés, servicio y calidad

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)	Actas, identificaciones ,oficios recibos y mas documentos que acrediten a el ciudadano

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

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
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	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica	No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Apoyo a Oficialías
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento De Control de Documentos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

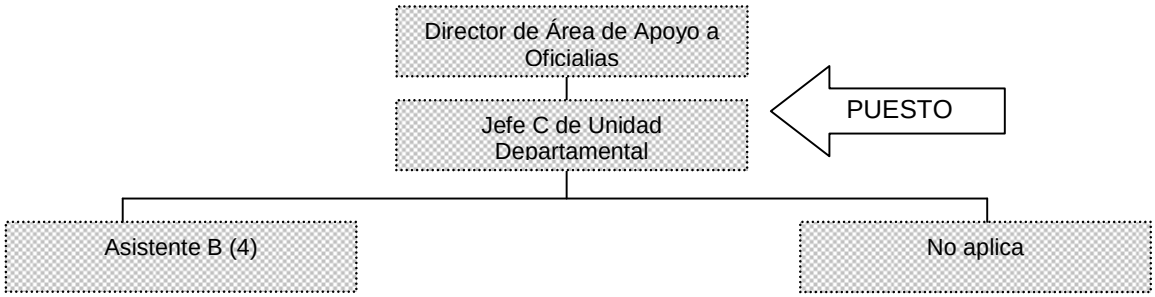
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C0029000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolong .Av. Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Apoyo a Oficialias				

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

Brindar asesoría jurídica a los oficiales del registro civil de los 124 Municipios del Estado de Jalisco, así como realizar los proyectos de demanda para promover la cancelación de la duplicidad de registros, dar contestación a las formulaciones que presentadas por la ciudadanía., de igual forma se brinda la asesoría legal sobre las aclaraciones administrativas de las actas con errores ya sea por medio de procedimiento administrativo o judicial así mismo el dar apoyo jurídico en el área de capacitación a oficiales de registro civil.

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 Del Registro Civil En El Estado	Contestar los oficios de juzgados de distrito, del fuero común, especializados, PGR, AFI, INTERPOL, PGJ, Relaciones Exteriores, IMSS, ISSTE, Embajadas y Consulados.
2.	Especialista B, Cajero Receptor Y Secretaria Auxiliar	Localización de los libros y anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas

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.	Todas las dependencias de los tres poderes y de los tres niveles de gobierno.	Contestar los oficios de juzgados de distrito, del fuero común, especializados, PGR, AFI, INTERPOL, PGJ, Relaciones Exteriores, IMSS, ISSTE, Embajadas y Consulados.

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)	Brindar asesoría jurídica a los oficiales del registro civil de los 124 municipios del estado, así como el de dar respuesta a todos los oficios que dirigen las diversas autoridades que presentan a esta dirección, solicitando información respecto al estado civil de las personas y actos registrales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo una coordinación adecuada con todas las áreas y dependencias				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a los oficiales del Registro Civil de la región 10 sierra occidental en el Estado, así como a los Ciudadanos que acuden día a día a la oficina regional de esta Dependencia.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar constante y continuamente a los Oficiales del Registro Civil y público en general en la solución Legal de los problemas Jurídicos del estado civil de las Personas.

3.	**Función** (Que hace)	Expedir y certificar los actos registrales de forma derivada.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades de los jaliscienses, brindando una atención digna.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho familiar y registral.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Leyes	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 computo, telefonía, scanner y fax

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.
Derecho en área registral , familiar , penal, LGS, ley de nacionalidad, derecho constitucional y amparo	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de relaciones personales, tolerancia a la presión, organización, análisis de la información.

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)	Si aplica

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

6.	Otros (especifique):	N/A

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	4	Seguimiento a las diferentes actividades asignadas
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)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Apoyo a Oficialias
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
15.1 Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Control de Documentos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

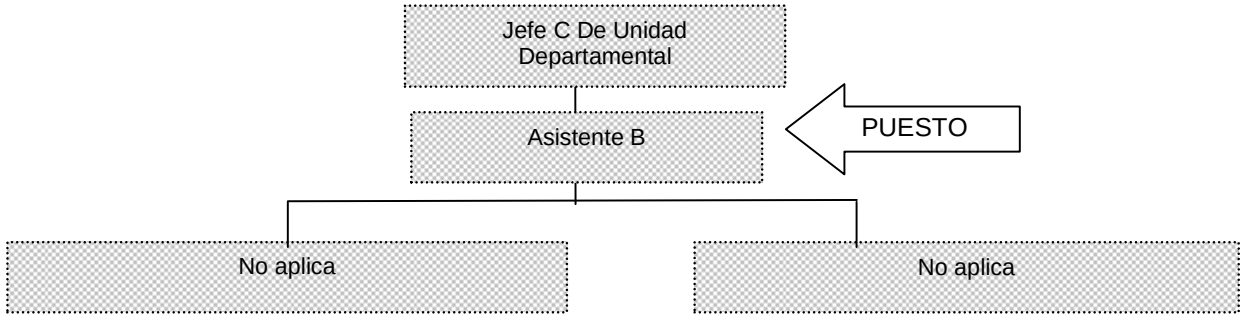
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

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

Recibir, clasificar, ordenar y archivar los diferentes actos que se realizan en todo el Estado de Jalisco, así como digitalizar y actualizar el servidor con la información recibida, además de llevar el control y venta de formatos con los cuales se realiza los actos anteriormente mencionados.

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.	Cajas, expedición de actas.	Subir al servidor las actas que se solicitan que no están en la base de datos.
2.	Anotaciones marginales.	Proporcionar las actas en las cuales se tienen que hacer anotaciones.
3.	Departamento Jurídico.	Cotejar las actas en las cuales se tiene algún asunto legal.
4.	Departamento de Informática.	Corregir o renombrar los libros y actas con errores que se subieron al servidor.
5.	Acervo	Entregar los libros que se formaron con la información recibida

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.	Juzgados judiciales.	Cotejar las actas de personas con asuntos legales.
2.	Proveedor de los libros	Entregar los libros para su empastado.
3.	Atención a municípios	Recibir actos y entregar formatos

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 información de los diversos Municipios del estado		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	Generar la información necesaria con el fin de poder expedir documentos.				
2.	**Función** (Que hace)	Digitalizar los diferentes documentos que ingresan al Departamento de Control de Documentos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para subir esta información al servidor de la Dirección del Registro Civil y mantener actualizada la base de datos				
3.	**Función** (Que hace)	Clasificar , ordenar y archivar los documentos que ingresan al Departamento de Control de Formatos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener en estricto orden todo los actos recibidos, además de poder llevar a cabo informes y estadísticas de los mismos.				
4.	**Función** (Que hace)	LLevar a cabo el control y la venta de formatos valorados para los Municipios				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar y suministrar a los municipios del Estado				
5.	**Función** (Que hace)	Brindar información y asesoria a los diversos Municipios del Estado				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informados y capacitados a los diversos municipios del estado en lo referente a los formatos valorados				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		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:	No aplica						

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trato con el Publico	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:	Equipo de cómputo, máquina de copiado y fax.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de la ley de registro civil, Código civil del estado de Jalisco,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

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:	Análisis de documentación (Expedientes Judiciales), trato amable, manejo de personal, disponibilidad.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	15	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

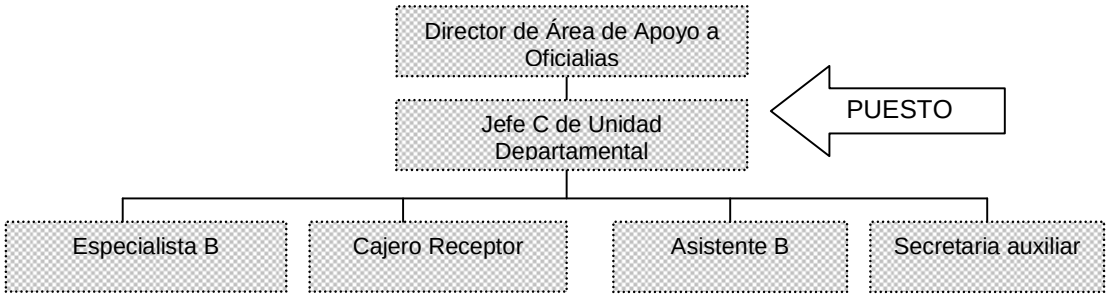
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C00290000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolong .Av. Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Apoyo a Oficialias				

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

Coordinación, revisión y autorización de expedientes que entran al departamento Jurídico para llevar a cabo el trámite de las aclaraciones administrativas en las actas solicitadas por la ciudadanía.

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.	Abogado del Departamento Jurídico	Asesoria legal en lo referente a los procedimientos en las correcciones que se efectúan en las actas
2.	Director General del Registro Civil	Asesoria y autorización de corrección de expedientes

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.	Recaudadora 125	Control en las solicitudes de aclaraciones administrativas

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)	Ofrecer información solicitada acerca de los requisitos necesarios para la adquisición de su acta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los ciudadanos obtengan la información necesaria para la corrección de su acta				
2.	**Función** (Que hace)	Asignar numero de expediente a las resoluciones administrativas		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control optimo de los expedientes que ingresan al departamento jurídico				
3.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo el levantamiento de las resoluciones administrativas que ingresan al departamento jurídico para su aclaración administrativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar la anotación marginal en las actas que ingresan para su aclaración administrativa				
4.	**Función** (Que hace)	Revisión de los expedientes que ingresan al departamento Jurídico para aclaración administrativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que todos los expedientes reúnan todos los requisitos para llevar a cabo la aclaración administrativa				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar y enviar oficio que notifique resolución administrativa a los diferentes Municipios del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los municipio realicen las anotaciones marginales en sus documentos				
6.	**Función** (Que hace)	Notificar a la ciudadanía el proceso de su solicitud, así como hacerles saber la documentación faltante		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Que la ciudadanía este enterada de su tramite y los documentos que les hacen falta para llevar a cabo su tramite				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Leyes	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 computo, telefonía, scanner y fax

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Derecho en área registral , familiar , penal, LGS, ley de nacionalidad, derecho constitucional y amparo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		

4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.		X	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de relaciones personales, tolerancia a la presión, organización, análisis de la información.

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)	Si aplica

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	N/A

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	4	Seguimiento a las actividades asignadas
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)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Apoyo a Oficialias
13.1. Fecha:	Mayo del 2011	**14.1 Fecha:**	Mayo del 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
15.1 Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento Jurídico

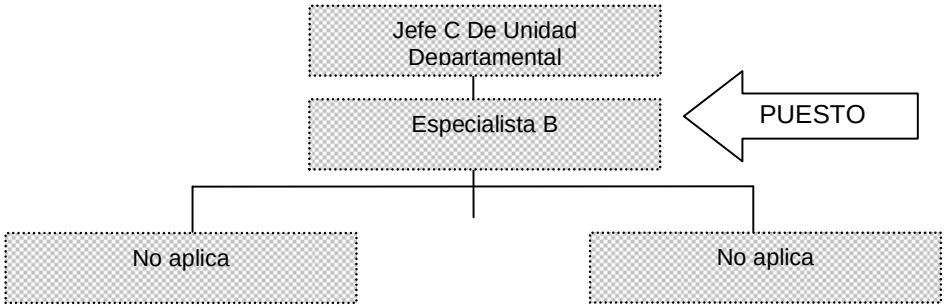
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	08	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Brindar orientación a la ciudadanía y llevar el control de los expedientes que ingresan al departamento jurídico con el fin de otorgar información acerca de los requisitos necesarios para accesar al servicio así como el control óptimo de la documentación.

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.	Abogado del Departamento Jurídico	Brindar asesoria Jurídica respecto a los tramites que se requieren
2.	Director General del Registro Civil	Asesoria y autorización de expedientes

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Brindar información solicitada acerca de los requisitos necesarios para la adquisición de su acta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los ciudadanos obtengan la información necesaria para la corrección de su acta				
2.	**Función** (Qué hace)	Llevar a cabo el levantamiento de resoluciones administrativas de actas		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la anotación al margen del acta

3.	**Función** (Qué hace)	Asignar numero de expediente a las resoluciones administrativas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control optimo de los expedientes que ingresan al departamento jurídico				

4.	**Función** (Qué hace)	Realizar reportes acerca de la cantidad de tramites y en que proceso se encuentran			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Saber en que proceso se encuentran además de informar en el momento en que sea solicitado				

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.	
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:		Carrera técnica o licenciatura en Derecho					

8.	Área de especialidad requerida:	

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Archivo, conocer la ley del registro civil, y mucha concentración	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos 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**
4.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. ▪ Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persona con actitud de servicio que conozca de archivos y manejo del mismo.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Local
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	No aplica
2.	Indirecta	4	Las anotaciones que estén correctas

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento Jurídico

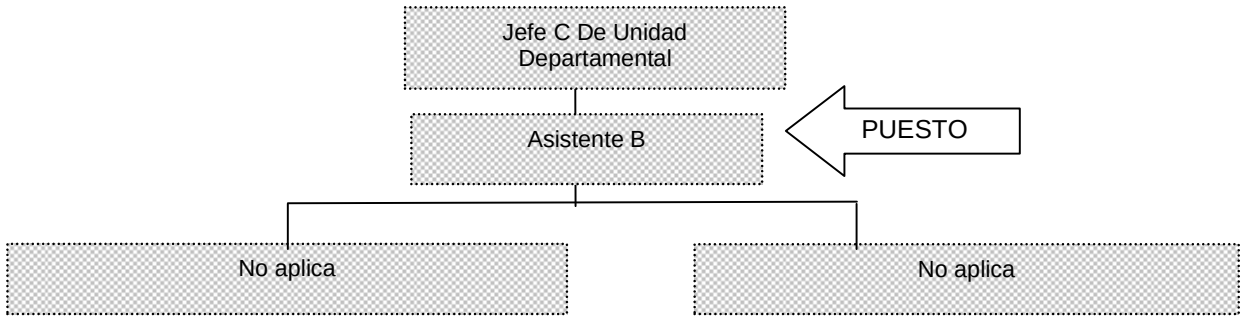
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Brindar información y orientación a la ciudadanía acerca de los requisitos necesarios para la corrección de actas con el fin el fin de que los usuario reúnan la documentación para la obtención del servicio.

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.	Abogado del Departamento Jurídico	Brindar asesoria Jurídica respecto a los tramites que se requieren

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)	Ofrecer información solicitada acerca de los requisitos necesarios para la adquisición de su acta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los ciudadanos obtengan la información necesaria para la corrección de su acta				
2.	**Función** (Que hace)	Atender las llamadas telefónicas que entran al departamento jurídico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar orientación y derivar las llamadas a las personas correspondientes				

3.	**Función** (Que hace)	Generar informes de la cantidad de usuarios que se atienden diariamente		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar control y estadísticas de la cantidad de usuarios a los que se les presta el servicio				

4.	**Función** (Que hace)	Recibir documentación relacionada al departamento jurídico		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Derivar a la persona que le dará seguimiento				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		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:		No aplica					

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

1.	Trato con el Publico	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:	Equipo de cómputo, máquina de copiado y fax.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la ley de registro civil, Código civil del estado de Jalisco	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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:	Análisis de documentación (Expedientes Judiciales), trato amable, manejo de personal, disponibilidad.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Telefono fijo
5.	Documentos e información:	Para tramites jurídicos
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)	30	%
2.	Caminando	20	%

3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo General del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

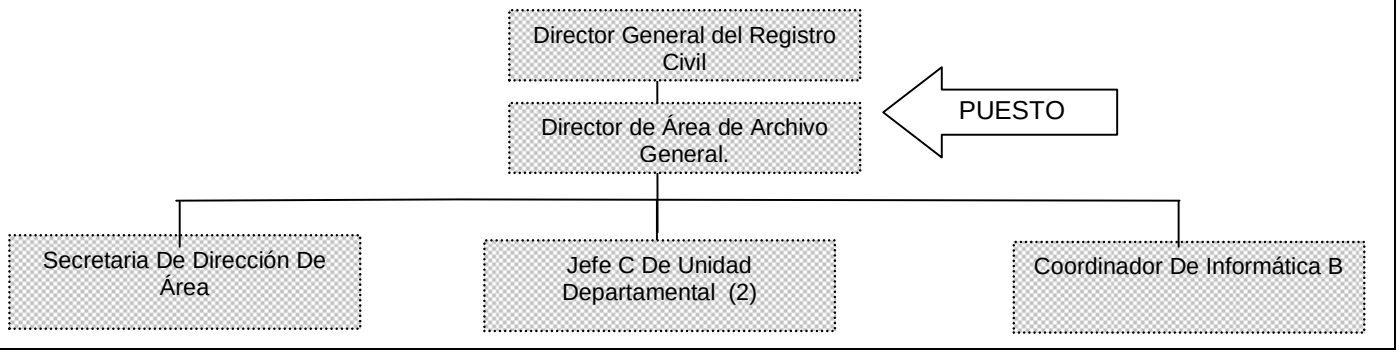
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil.				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1. Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004950	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1655, planta baja				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Civil				

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

Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integran el Archivo de la Dirección General del Registro Civil, así como autenticar con firma la expedición de extractos y copias certificadas de las actas y de las constancias de inexistencia que se expidan de manera rápida y con un servicio de cordialidad y coadyuvar en los programas que la misma emprenda, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Directores Generales y de área, jefaturas del Registro civil del Estado, así como Oficiales de registro civil del Estado.	Para tratar y resolver los problemas que se van presentando, el avance de los proyectos y las adecuaciones que se van realizando en todo todos los procesos que realiza el Registro Civil.
2.	Jefaturas de mi Dirección de área.	De manera semanal para abordar los avances de los proyectos y pendientes de mi propia Dirección y la toma de decisiones sobre la problemática.
3.	Jefatura de valores	Supervisión y dirección del correcto funcionamiento de la entrega de formas valoradas, el correcto cobro de los derechos correspondientes y depósito en la recaudadora 125 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

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.	Oficialías del Registro civil de todos los municipios del estado	Coordinación y solicitud de reposición recíproca de actas del estado civil.
2.	Juzgados locales y federales.	Expedición y cotejo de actas del estado civil solicitadas vía judicial.
3.	Secretaría de Relaciones Exteriores.	Cotejo de actas del estado civil.
4.	Procuraduría Social / Diversas asociaciones civiles	Expedición de actas gratuitas del estado civil para persona de escasos recursos.
5.	DIF Municipales y estatal, Consejo Estatal de Familia, INIPAM, IJAS / Ministerios públicos local y federal.	Expedición de actas del estado civil y constancias de inexistencia gratuitas.

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)	Custodiar y conservar libros, apéndices y documentos que integran el registro civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el archivo actualizado y en buen estado, así como ordenado para la correcta búsqueda y localización de libros y de actas para el proceso de digitalización, captura y expedición de las mismas.				
2.	**Función** (Que hace)	Autentificar con firma autógrafa expedición de copias y extractos certificados de constancias de inexistencia de registro		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Certificar los actos del estado Civil que se encuentran archivados en los libros del archivo.				
3.	**Función** (Que hace)	Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil que integren el Archivo a su cargo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener lo más actualizado posible los libros de actas del estado civil para su correcta custodia en el archivo.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar los índices de cada uno de los volúmenes con que cuenta el Archivo General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar la localización y digitalización de las actas del estado civil.				
5.	**Función** (Que hace)	Efectuar anotaciones marginales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los ciudadanos puedan contar con las anotaciones marginales de manera rápida y sin molestas.				
6.	**Función** (Que hace)	Atender lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos técnicos materiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar lo necesario para el proceso de digitalización, captura y expedición de actas del estado civil.				
7.	**Función** (Que hace)	Dar trámite y seguimiento a solicitudes de expedición de actas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin que el ciudadano se vaya satisfecho por el servicio prestado, cuenten con sus actas con prontitud.				
8.	**Función** (Que hace)	Certificar firmas de actas y constancias del estado civil		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para la expedición de actas del estado civil y constancias de inexistencia.

9.	**Función** (Que hace)	Expedir previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos relacionados con las actas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar al ciudadano un servicio de calidad en la expedición de actas del estado civil.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza, planeación, organización	3 años.

2.	Manejo de grupos	3 años
3.	Conocimiento de la función pública	3 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	cargar	Libros	10 kg.	5				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del del Registro Civil, Reglamento del Registro Civil, Codigo civil del estado de Jalisco, Ley de nacionalidad, Ley de Servidores Públicos, office, planeación, organización, manejo adecuado de personal a su cargo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
3. DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
4. NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, análisis de información, habilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y Accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos registrales civiles: 122,000 libros en el archivo, así como expedientes de diversos asuntos relacionados con el Registro Civil del Estado de Jalisco.
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	4	Jefatura de Archivo y Jefatura de Atención Ciudadana.
2. Indirecta	42	De las dos jefatura anteriores, entre ellos, localizadores, digitalizadores, capturitas y cajeras.

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento De Atención a la Ciudadanía

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

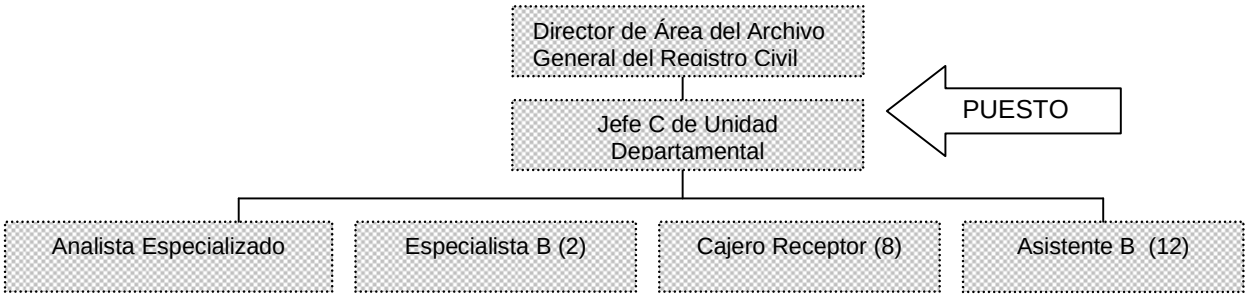
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C0029000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolong .Av. Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil				

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

Organizar y Coordinar las áreas de cajas para expedición de actas así como el área de constancias de inexistencia, para agilizar y optimizar el servicio que se brinda a la ciudadanía

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.	Departamento Jurídico	Verificar la legalidad de los procesos que se llevan en el Departamento Jurídico y otorgar el documento del archivo que le soliciten a la ciudadanía
2.	Departamento de Informática	Comunicación constante para verificar que todos los sistemas estén operando con regularidad y verificar claves de acceso
3.	Departamento de Control de Formatos	Que toda imagen que no se encuentre en el archivo sea subida al sistema

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.	Oficiales de los municipios	Subir imagen, agilizar constancias, corroborar sus campañas y corrección de actas

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)	Coordinar, auxiliar y apoyar a las cajeras que se encuentran en el área de atención a la ciudadanía		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin ofrecer a la ciudadanía un servicio expedito y de calidad					
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar, auxiliar y apoyar al área de expedición de constancias de inexistencia		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin ofrecer a la ciudadanía un servicio expedito y de calidad					
3.	**Función** (Que hace)	Interpretar actas que no se vean claras o que no se entienden		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Descifrar las letras o palabras que no tengan claridad					
4.	**Función** (Que hace)	Verificar, modificar y dar de alta las CURP, asi como dar apoyo al departamento de la CURP		**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asistir a los ciudadanos que soliciten el apoyo en la modificación y generación de las CURP					
5.	**Función** (Que hace)	Brindar atención y orientación a la ciudadanía que lo solicite		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar al publico en general para la obtención de sus documentos o derivarlos a las instancias correspondientes					
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	**X**				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área					

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

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Leyes	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 computo, telefonía, scanner y fax

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Derecho en área registral , familiar , penal, LGS, ley de nacionalidad, derecho constitucional y amparo	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y		**X**	

		novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de relaciones personales, tolerancia a la presión, organización, análisis de la información.

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)	Si aplica

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	N/A

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	23	Seguimiento a las diferentes actividades asignadas
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	5	%
3.	Sentado	95	%

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
15.1 Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Atención Ciudadana

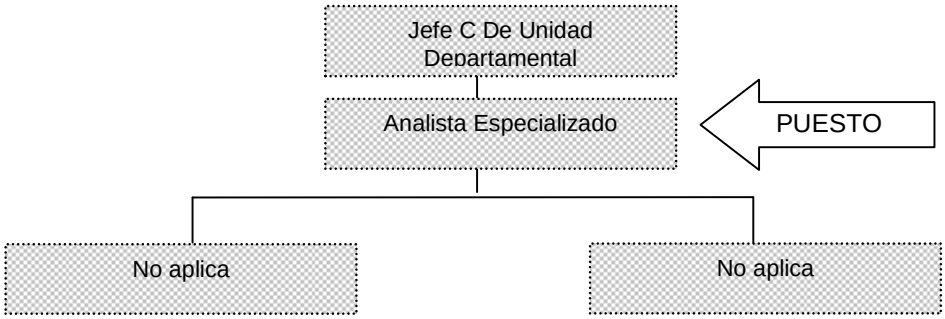
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1655				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Supervisar y apoyar a el área de Captura en todos los procesos propios del área, así como brindar atención telefónica y al público en general, que acude para realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como llevar el control de los procesos propios del área y proveer de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir y hacer cumplir la Ley del Registro Civil y coadyuvar a que cumplan con lo dispuesto por la Leyes aplicables a esta Dirección.

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.	Departamento Administrativo	Supervisión y apoyo al solicitante de Servicio Social P.P.
2.	Departamento de Digitalización	Seguimiento de procesos y programas que tiene que ver con la imagen digital de los actos registrales
3.	Departamento de Sistemas	Seguimiento de los procesos propios de Captura Masiva
4.	Departamento de Calidad	Coordinación del proceso de Digitalización y Captura Masiva
5.	Departamento de Atención a Programas y Proyectos a Oficinas Municipales.	Coordinación del proceso de Digitalización y Captura Masiva

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.	Direcciones de Registro Civil Municipales	Atención a Oficiales de registro civil y personal del registro civil municipal que acuden dentro del programa de captura y digitalización.
2.	Entidades Educativas	Coordinación con los departamentos de Servicio social

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)	Capacitar, orientar a todo el personal de servicio social que se desempeñara dentro de los programas de Digitalización y Captura		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que pueda desempeñar las actividades propias del proceso en tiempo y forma				
2.	**Función** (Que hace)	Recibir y analizar las incidencias del proceso de digitalización y Captura		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de las incidencias de los procesos de digitalización y Captura				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar la Documentación necesaria que solicita cada institución Educativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los servicios prestados y el personal asignado.				
4.	**Función** (Que hace)	Fungir como enlace y representante con las instituciones educativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los procesos administrativos se sigan correctamente de acuerdo a los cuerdos, leyes y reglamentos y coadyuvar al cumplimento de las metas institucionales.				
5.	**Función** (Que hace)	Supervisar la Actividad de Captura masiva por Internet		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos de calidad de la Institución.				
6.	**Función** (Que hace)	Participar en el Programa Operativo Anual y Sistema de Calidad de la Dirección General del Registro civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos de calidad de la Institución.				
7.	**Función** (Que hace)	Realizar visitas de capacitación a los municipios del estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal de los registros municipales cumplan con sus labores de forma eficiente, optimizando los procesos de captura y digitalización.				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las áreas administrativas de la Dirección General de Gobierno respecto a elaboración de documentos, manuales de operación y oficios..		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones de las diferentes áreas de trabajo, Coadyuvar al desahogo de la agenda de dirección general				
9.	**Función** (Que hace)	Apoyar al área de Calidad en la implementación de cambios de procesos que desarrolla el personal en diferentes áreas del registro civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar las metas y cumplir los objetivos de calidad de la Institución.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En sistematización de procesos, administración de recursos, capacitación	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, Fax, Escáner, copiadora, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Procesos de digitalización y captura, desarrollo organizacional, Conocimiento en Sistemas de Calidad, office, Leyes Registrales y Ley de Servidores Públicos, manejo de programas propios del área y navegación por Internet	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	**x**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Iniciativa, Trato amable, análisis de la información, compromiso y responsabilidad, puntualidad actividades orientadas a resultados.

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)	Cheques de Nomina

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Atención a la Ciudadanía

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

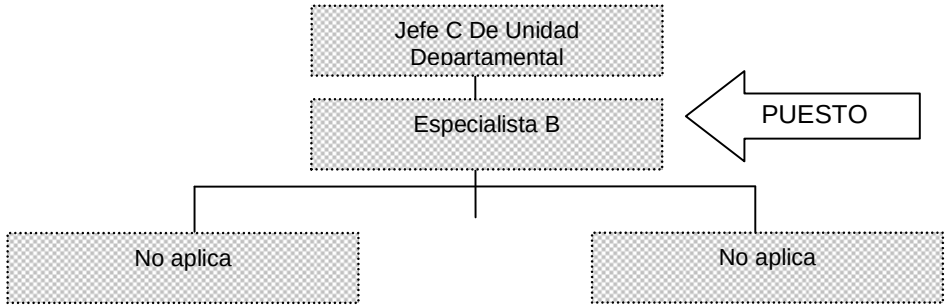
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	08	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

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

Realizar aclaraciones administrativas del estado y municipios, así como anotaciones marginales de matrimonio y defunción a fin de corregir los datos en las actas y tener una base de datos actualizada

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.	Dirección General	El Director General autoriza los expedientes para su anotación y firma de la misma
2.	Jurídico	En esa área se recibe la problemática para resolver la aclaración de sus actas con errores
3.	Archivo	Tienen los libros donde se hacen las anotaciones
4.	Oficialia de partes	Recibe los oficios de municipios para su anotación

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.	Oficiales del registro civil de municipios	Se hacen las anotaciones marginales que ellos corrigieron

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la revisión de todas las resoluciones que llegan de los 125 municipios del Estado de Jalisco		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la documentación completa para llevar a cabo la anotación marginal en las actas de nacimiento de los ciudadanos				

2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la revisión de los oficios de notificación de matrimonio y defunción de los ciudadanos que acudan a la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente en las actas de nacimiento de los ciudadanos				

3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar las anotaciones de aclaración administrativa que se resuelven en el departamento jurídico de la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir las actas y actualizar la base de datos para que en un futuro no cuente con errores				

4.	**Función** (Qué hace)	Localizar libros de diferentes actos y registrar toda la documentación que llega al departamento de anotaciones marginales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las anotaciones pertinentes en tiempo y forma				

5.	**Función** (Qué hace)	Digitalizar y capturar las anotaciones marginales de las actas que solicita la ciudadanía para su corrección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la base de datos de la Dirección General del Registro Civil para expedir actas de nacimiento sin errores.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

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

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

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos de archivonomía, organización de documentos, Ley Del Registro Civil	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos 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. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
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. ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		**X**	

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

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:	Concentración, análisis de la información, organización, actitud de servicio

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Atención Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

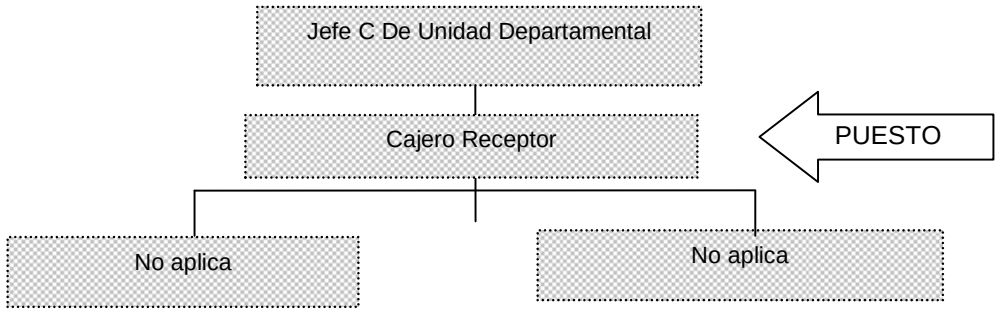
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Cajero Receptor				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000800	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) **30horas**	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

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

Realizar el cobro de las actas del estado de Jalisco, ya sea de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, así como asignar CURP, a fin de recaudar de manera eficaz y eficiente los ingresos directamente de los ciudadanos y cumplir con los dispuesto por la Ley del Registro Civil del Estado.

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.	Departamento de Atención Ciudadana	Supervisión en los procesos propios del área
2.	Control de Valores	Control de ingresos y formas valoradas
3.	Coordinación de Informática	Administración de la Información
4.	Departamento de Calidad	Consecución de los objetivos de calidad en el servicio
5.	Departamento de Archivo	Coordinación de ordenes de búsquedas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar el cobro de las contribuciones y emitir en el sistema el recibo o documento de pago como constancia del mismo.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recaudar los ingresos en efectivo para la contribución del Estado.

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las imágenes digitales de los actos registrales que aparecen en sistema haciendo concordar los datos de la misma con la crip y libro que le corresponde		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los actos registrales contengan datos verídicos y acordes al sistema de localización de documentos				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar el corte de caja general de manera parcial, imprimir el corte, hacer el conteo del dinero y entregarlo.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el cobro de manera adecuada y no refleje faltantes.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

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

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:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al Publico manejo de efectivo, programas propios del área	6 meses

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERI**DOS:**	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos, matemáticas básica, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**x**	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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

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

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:	Honradez, agilidad numérica, concentración, manejo del estrés, amabilidad.

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	Recepción de ingresos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Formatos para la impresión de actos

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
3.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Atención Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

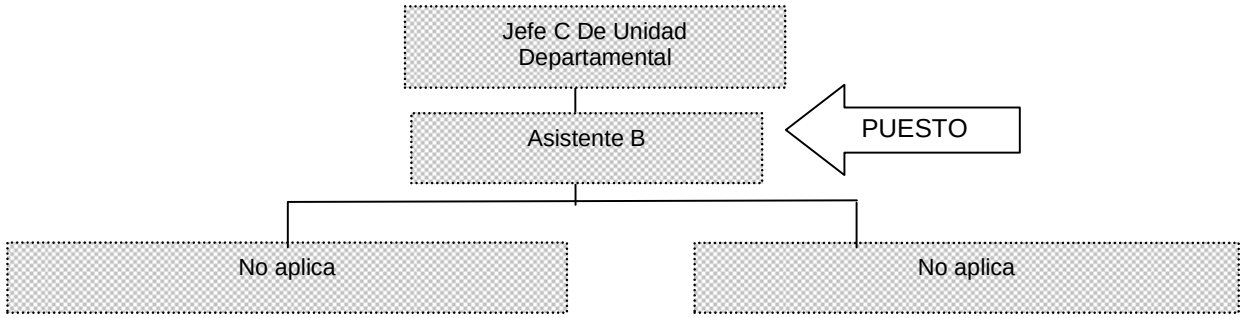
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

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

Orientar a la Ciudadanía sobre los servicios y requisitos que se ofrecen en el Registro Civil, así como el espacio físico en donde se encuentran ubicados con la finalidad de brindar una atención de calidad a los Ciudadanos.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar el ingreso de la ciudadanía que desea obtener el servicio de expedición de actas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de guiarlas y brindarles información acerca de el documento que desean adquirir y los requisitos para su obtención				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la atención organizada a los ciudadanos que pretenden obtener el servicio de expedición de actas		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar a la ciudadanía un servicio adecuado y en orden

3.	**Función** (Que hace)	Generar informes de la cantidad de usuarios que se atienden diariamente		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar control y estadísticas de la cantidad de usuarios a los que se les presta el servicio				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

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

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:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trato con el Publico	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:	Equipo de cómputo, máquina de copiado y fax.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Conocimiento de la ley de registro civil, Código civil del estado de Jalisco, office, organización de documentos	

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

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

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

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	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Trato amable, actitud positiva

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1. De pie (sin caminar)	50	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	15	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Archivo del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C00290000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Coordinar el Área del Archivo del registro Civil que permita tener un acceso rápido a los expedientes que contienen las actas de los ciudadanos del estado

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.	Abogado del Departamento Jurídico	Asesoria legal en lo referente a los procedimientos en las correcciones que se efectúan en las actas
2.	Director General del Registro Civil	Asesoria y autorización de corrección de expedientes

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.	Recaudadora 125	Control en las solicitudes de aclaraciones administrativas

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)	Revisión del correcto cumplimiento de los procesos internos de trabajo de este departamento tales como la localización de un acta de registro de un estado civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.), la posterior digitalización de su imagen y la captura de los datos más importantes del acta en cuestión. Así como el retorno del libro que contiene el acta que fue utilizada, al lugar asignado dentro del archivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para incrementar y actualizar la base de datos que resguarda esta Dirección con los archivos de las imágenes digitales de las actas y la captura de los datos importantes de las mismas, denominadas imágenes y extractos respectivamente.				

2.	**Función** (Que hace)	Coordinar los tiempos de respuesta de las búsquedas solicitadas por jalisciense que requieran sus actas nacimiento u otras, los cuales hacen llegar sus solicitudes a través del departamento de actas foráneas muy frecuentemente con poca o nula información que nos permita localizar su acta con rapidez.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar y facilitar la localización de las actas solicitadas por los ciudadanos del Estado de Jalisco.				

3.	**Función** (Que hace)	Reacomodar al personal de la plantilla de archivo en sus puestos, cuando existen ausencias ya sean o no programadas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de completar la plantilla del personal que permita brindar el servicio a la ciudadanía				

4.	**Función** (Que hace)	Brindar atención a la ciudadanía y asesorarlos en problemas de casos especiales como conflictos en actas no localizadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio a los usuarios con eventos especiales y dar una solución oportuna				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho familiar y registral.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Leyes	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 computo, telefonía, scanner y fax

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Derecho en área registral , familiar , penal, LGS, ley de nacionalidad, derecho constitucional y amparo	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	**X**		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.	**x**		

		▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de relaciones personales, tolerancia a la presión, organización, análisis de la información.

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)	Si aplica

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

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

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	28	Seguimiento a las actividades asignadas
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	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre del 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
15.1 Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Archivo del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

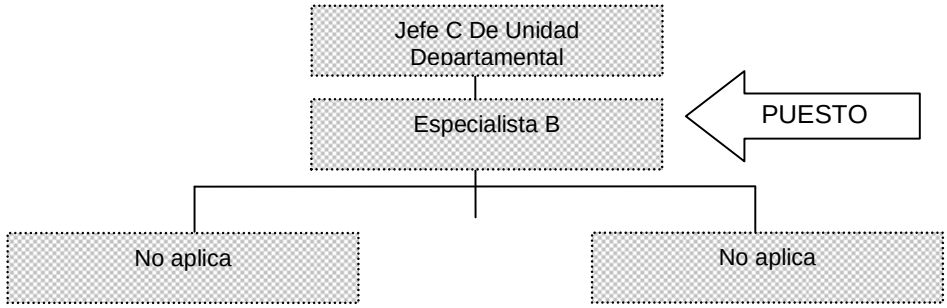
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	08	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

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

Realizar aclaraciones administrativas del estado y municipios, así como anotaciones marginales de matrimonio y defunción a fin de corregir los datos en las actas y tener una base de datos actualizada

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.	Dirección General	El Director General autoriza los expedientes para su anotación y firma de la misma
2.	Jurídico	En esa área se recibe la problemática para resolver la aclaración de sus actas con errores
3.	Archivo	Tienen los libros donde se hacen las anotaciones
4.	Oficialia de partes	Recibe los oficios de municipios para su anotación

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.	Oficiales del registro civil de municipios	Se hacen las anotaciones marginales que ellos corrigieron

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la revisión de todas las resoluciones que llegan de los 125 municipios del Estado de Jalisco		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la documentación completa para llevar a cabo la anotación marginal en las actas de nacimiento de los ciudadanos				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en revisar los oficios de notificación de matrimonio y defunción de los ciudadanos que acudan a la Dirección General del Registro Civil		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente en las actas de nacimiento de los ciudadanos				

3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar las anotaciones de aclaración administrativa que se resuelven en el departamento jurídico de la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir las actas y actualizar la base de datos para que en un futuro no cuente con errores				

4.	**Función** (Qué hace)	Localizar libros de diferentes actos y registrar toda la documentación que llega al departamento de anotaciones marginales		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las anotaciones pertinentes en tiempo y forma				

5.	**Función** (Qué hace)	Realizar estadísticas del área de anotaciones marginales de la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de analizar información recabada, generar mecanismos de mejora de procesos para el área de anotaciones administrativas				

6.	**Función** (Qué hace)	Capturar y digitalizar las anotaciones marginales de las actas que solicita la ciudadanía para su corrección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la base de datos de la Dirección General del Registro Civil para expedir actas de nacimiento sin errores.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos de archivonomía, organización de documentos, Ley Del Registro Civil	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos 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. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
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. ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Concentración, análisis de la información, organización, actitud de servicio

11. RESPONSABILIDADES

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

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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	No aplica
2.	Indirecta	4	Revisar las anotaciones

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento del Archivo del Registro Civil

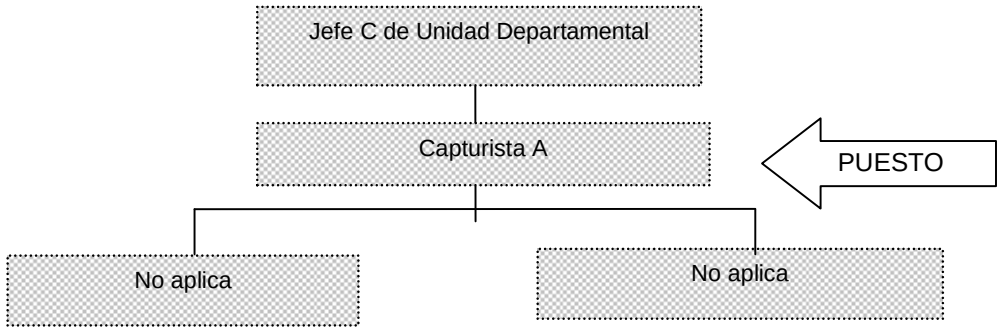
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Capturista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de apoyo.**	**4.4**	**CODIGO:**	T000810	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) **30horas**	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Capturar datos masivamente a fin de contar con una base de datos con información completa y poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Todas las áreas de la Dirección General del Registro Civil	Captura de información, generar reportes, cálculos, oficios y manejo de base de datos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar las anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los ciudadanos que soliciten correcciones en el Departamento Jurídico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada y correcta la información de las actas de nacimiento a fin de que los ciudadanos cuenten con un documento legal que acredite su identidad.				
2.	**Función** (Que hace)	Asistir al Director General del Registro Civil en las labores de captura de información que me sea encomendado		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar tramites, expedir información y generar informes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil.					
3.	**Función** (Que hace)	Solicitar a los abogados especializados los estados en que se encuentran los asuntos turnados por estos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de conocer la aceptación o rechazo de cada uno de los cambios a las iniciativas, acuerdos, convenios y asuntos particulares.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar al departamento o área asignada en generación de informes, oficios, reportes, cálculos y demás situaciones propias del área		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar la administración, control y operación del área asignada				
5.	**Función** (Que hace)	Captura de información para el sistema en las áreas de archivo del Registro Civil, CURP, actas foráneas y cajas en general		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer la base de datos con información actualizada para la satisfacción de la ciudadanía.				
6.	**Función** (Que hace)	Digitalización de las actas que llegan a la Dirección General del Registro Civil provenientes de las diferentes Oficialias adscritas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Incrementar el acervo digital con que cuenta la Dirección General del Rgistro Civil para que lo ciudadanos puedan acceder a este servicio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a clientes, o auxiliar administrativo	6 meses

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de Registro Civil y su Reglamento, informática, mecanografía, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos 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. ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3. ATENCIÓN AL 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 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**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, concentración

11. RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote:
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	20	%
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:**	Jefe C de Unidad Departamental
3.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Depto. De Archivo del Registro Civil

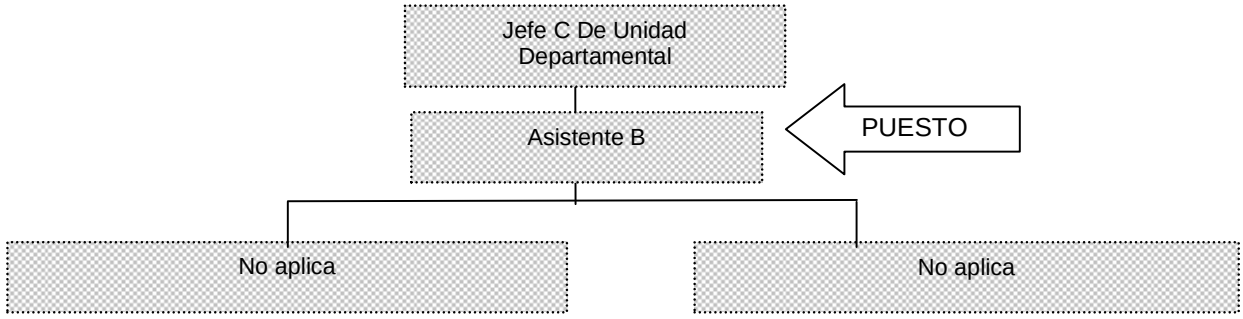
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar la supervisión y elaboración de anotaciones marginales judiciales con el fin de proporcionar actas con dicha anotación ya que es el último paso de un procedimiento judicial, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección

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.	Departamento Jurídico	Este departamento es quien se encarga de la recepción de expediente y a su vez es quien los hace llegar a este departamento.
2.	Departamento del Archivo del Registro Civil	Con este departamento nos ponemos de acuerdo para la localización de libros y generación de ordenes de servicio
3.	Departamento de Atención a la Ciudadanía	Consultamos cuando existen dudas sobre alguna acta que se le entrega al ciudadano con anotación.

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.	Oficialías Municipales	Brindar información, apoyándolos en cuestiones de anotaciones, así como el cotejo de documentos relativos a los trámites.

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)	Asignar número interno a los expedientes judiciales, registrarlos en la bitácora, mediante la coordinación con el área de recepción y revisarlos para saber si es procedente y realizar la anotación correspondiente.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control interno sobre los expedientes judiciales, y garantizar que se encuentre certificada y que cuente con todos los puntos resolutivos de la sentencia.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar al personal del servicio social en la localización de libros, en los cuales se realizara la anotación correspondiente			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aventajar y facilitar el desarrollo del trabajo generado durante el resto de la semana.				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar la anotación marginal judicial a la resolución de rectificación, Divorcio mutuo, Divorcio necesario, testadura, liquidación de bienes, adopción plena y simple, nulidad de acta.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de plasmar la anotación en al acta correspondiente				

4.	**Función** (Que hace)	Integrar todas las anotaciones de las actas realizadas durante la semana así como recabar las firmas de las mismas y a su vez con el Director del Archivo General y plasmar el cello oficial			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de autentificar la anotación del acta correspondiente.				

5.	**Función** (Que hace)	Generar ordenes de servicio en el programa (SECJAL) capturando la información del Municipio, Oficialía, Año de registro, Numero de libro y Numero de acta, así mismo imprimir la orden e incorporarla al libro con la anotación correspondiente			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar la base de datos para que esta sea digitalizada.				

6.	**Función** (Que hace)	Digitalizar las anotaciones de las actas realizadas una vez generada la orden de búsqueda e incorporación al libro en un programa que se empata con la base de datos que se tiene.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar la base de datos de los libros con su respectiva anotación.				

7.	**Función (Que hace)**	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivonomía, Procesos Legales, Lectura y 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:	Equipo de cómputo, máquina de copiado y fax.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Medio	Libros	3 kg.	10 metros		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de la ley de registro civil, Código civil del estado de Jalisco, organización, archivo, office y escaneo de documentos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO 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	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	

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

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

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:	Análisis de documentación (Expedientes Judiciales), trato amable, manejo de personal, disponibilidad.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

5.	Documentos e información:	Expedientes judiciales
6.	Otros (especifique):	Sellos Oficiales de esta Dirección.

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	13 personas	Procesos Administrativos

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 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinador de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

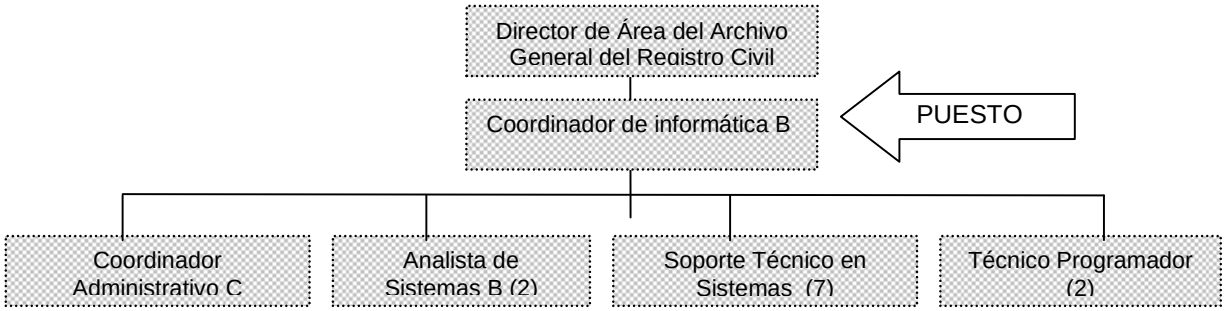
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de informática B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C003180	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil				

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

Coordinar las áreas de desarrollo e ingeniería y soporte técnico, brindando atención oportuna a usuarios, a fin de aplicar de los mejores medios técnicos existentes para que sean aprovechados de manera eficiente por el archivo general y las oficialías municipales, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección de área de archivo, Dirección de Atención a oficialías, Departamento Jurídico, Departamento de Archivo, Departamento de control de formatos	Soporte y control de procesos, coordinación archivo físico y electrónico, control de activos informáticos y de base de datos, aplicación de las instancias reglamentarias a los procesos automatizados y control de activos
2.	Departamento de calidad	Coordinación para las instancias de la calidad en el activo electrónico y operativo de la dependencia y control de activos informáticos y de base de datos.
3.	Oficina de enlace Atención a Oficialías y proyectos de modernización municipal, Departamento Administrativo, Departamento de Aclaraciones administrativas, Oficina de anotaciones marginales, Departamento de Atención Ciudadana	Coordinación en los procesos de modernización, capacitación y control de activos, administración de recursos y sistemas, capacitación operativa, control de activos informáticos y de base de datos.

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.	Oficialía Mayor de gobierno	Coordinación con departamentos de informática y Recursos materiales
2.	Secretaria de Administración/Secretaría de finanzas Secretaria de Educación/Secretaria de Planeación	Coordinación con aéreas de informática, Adquisiciones, Ingresos y Egresos
3.	INEA y IEEA	Coordinación con Dirección de informática y validación
4.	Registros civiles Estatales / RENAPO	Coordinación de Proyectos y Procesos
5.	Pensiones del Estado, INFONAVIT, DIF, COEPO, Relaciones Exteriores, Consulado Americano	Validación de Datos

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)	Coordinar el diseño y la implementación de los proyectos y planes de sistematización de la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de implementar los mejores medios técnicos a los servicios prestados por la dependencia.				
2.	**Función** (Que hace)	Tender a la implantación de sistemas que faciliten el acceso a la información de las bases de datos estatales por parte de dependencias externas, tanto, municipales como estatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a acuerdos entre dependencias y/o propuestas de la DGRC a otras dependencias.				
3.	**Función** (Que hace)	Acordar proyectos informáticos y de servicios con el RENAPO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llegar a acuerdos y soluciones en materia de proyectos, estándares y criterios de cómo debe avanzar el registro civil.				
4.	**Función** (Que hace)	Asesorar, capacitar al las oficinas municipales del registro civil (461) para su actualización y/o modernización, soportando la implementación de los sistemas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar los avances en sistemas a todos los municipio del estado y que estos a su vez los puedan ofrecer a la ciudadanía.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar en el estado el manejo de la información que compone la base de datos de la CURP, esto en coordinación con el RENAPO.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir los acuerdos con la federación en el programa de asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP)				
6.	**Función** (Que hace)	Buscar los mecanismos para avanzar y concluir con la captura y digitalización histórica del archivo de los actos regístrales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con el objetivo fundamental de tener toda la información del archivo histórico en medios electrónicos.				
7.	**Función** (Que hace)	Programar el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicación, solicitando informes de verificación de equipos, revisando inventarios a fin de mantener todo el equipo de cómputo y comunicación activo y en funcionamiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una vida útil más larga a los equipos, y prevenir cualquier problema informático a los 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.	
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.	**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: Licenciatura O Ingeniería En Informática, Sistemas Computacionales O Afines

8. Área de especialidad requerida:

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico A Equipos De Computo, Telecomunicaciones, Redes Informáticas, Desarrollo De Sistemas, Administración De Base De Datos	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:	Servidores, Administración de Data Center, sistemas de respaldo, Equipo de redes y comunicaciones, Equipos de respaldo de energía, equipos de acondicionamiento de ambiente, computadores personales y periféricos

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Reparación de equipo de computo, hardware y software, redes, seguridad, telefonía, procesos de mejora, administración de bases de datos, manejo de informas

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
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	12	Aclaraciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área del Archivo General del Registro Civil
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

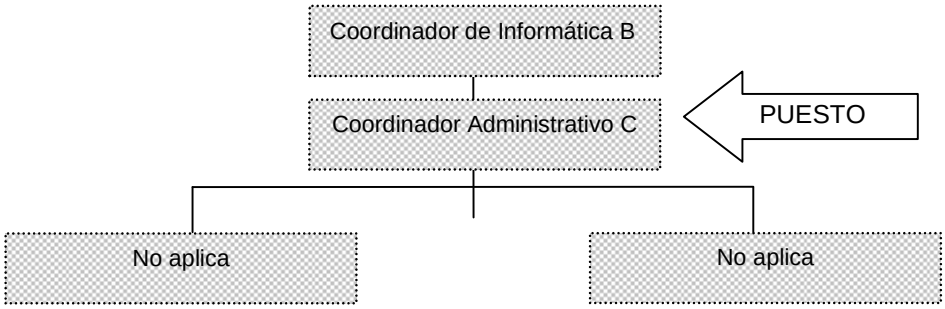
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador administrativo C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C002990	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Informática B				

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

Coordinar los recursos Humanos, Financieros y de Servicios Generales, de la Dirección General del Registro Civil, con el objetivo de eficientar y asegurar el buen funcionamiento y orden del ejercicio presupuestal, con apego a las normas y con ello garantizar que las actividades se realicen en tiempo y forma.

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.	Dirección de Recursos Humanos de la SGG	Plantilla de personal, nombramientos, oficios, reportes mensuales de incidencias del personal, nóminas, curso de capacitación al personal. Registros internos.
2.	Dirección de Financieros de la SGG	Elaboración de presupuesto anual, así como verificar las afectaciones presupuestales, manejo de fondo revolverte, correspondiente a Viáticos y Gasto Urgente. Comprobación documental de las partidas del Registro Civil.
3.	Dirección de Servicios Generales	Elaboración y actualización de los inventarios de: vehículos, bienes muebles y equipo de cómputo, solicitudes de almacén y aprovisionamiento etc.
4.	Dirección de Informática	Gestionar las necesidades y requerimientos de los insumos tecnológicos y equipo de cómputo.
5.	Todas las áreas internas de la Dirección Gral. del Registro Civil	Trámites administrativos relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

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	Dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento de almacén

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 el presupuesto anual, y control del mismo mediante reportes mensuales, entregados al Director General,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General, verificando el comportamiento del gasto por partida, así como su afectación mensual.				

2.	**Función** (Que hace)	Elaborar y entregar a la Oficialía Mayor la información referente a los avances de los POA's e indicadores de la Dirección General de Registro Civil.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información pueda ser integrada y proporcionada a la SEPLAN.				

3.	**Función** (Que hace)	Actualización anual de los manuales de procesos y administrativos de la Dirección General de Registro Civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar los documentos que reflejan la normatividad de la Dirección General de Registro Civil				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar el cálculo y pago de de viáticos, conforme al tabulado del personal adscrito al Registro Civil y elaborar el paquete para la recuperación de gasto, realizando informes al Director de los gastos erogados y del resultado obtenido, así como detectar necesidades no programadas y que esta se realicen en tiempo y forma en beneficio y atención a la ciudadanía.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal que sale de comisión, cuente con lo correspondiente al pago de alimentos, pago de gasolina, casetas, hospedaje, para facilitar el cumplimiento de sus funciones y cumplir con el objetivo general de la DGRC, así mismo contar con los controles y registros que permitan el control del presupuesto en la partidas correspondientes.				

5.	**Función** (Que hace)	Registrar fondo fijo asignado a la Dirección General del Registro Civil, así como la presentación de los arqueos de los gastos por semana.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con liquidez y transparencia de los gastos erogados de la DGRC, en caso de la revisión de la Contraloría contar con los documentos necesario para no incurrir en observaciones.				

6.	**Función** (Que hace)	Tramitar las solicitudes necesarias a la Dirección de Recursos Materiales respecto a la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a esta Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar en buenas condiciones los vehículos para cubrir comisiones y traslados internos., evitando daños que repercutan en el trabajo.				

7.	**Función** (Que hace)	Requerir mediante solicitud de aprovisionamiento y de almacén material de oficina, equipo de cómputo y mobiliario, afectando al presupuesto por partida.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para el personal, implementando las medidas necesarias para el registro suministro y entrega interna, así como para cualquier aclaración y revisión de la Contraloría.				

8.	**Función** (Que hace)	Realizar el registro y llevar a cabo el control del inventario de los bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo, equipo de radio comunicación.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el inventario y resguardos actualizados de todo el personal que conforman la plantilla y de los cuales tienen asignados para su afectación presupuestal, para cualquier aclaración y revisión de Contraloría y un mejor manejo de los recursos.				

9.	**Función** (Que hace)	Manejar la Plantilla de personal, trámite de altas, bajas, reporte de incidencias de todo el personal de la Dirección General, (Retardos, faltas, incapacidades, permisos, vacaciones, comisiones etc.), pago de la nómina y aclaración de los descuentos.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cualquier aclaración o revisión por parte de la contraloría del estado, y un mejor manejo de los recursos.				

10.	**Función** (Que hace)	Atención a las Auditorías de Contraloría del Estado practicadas a la Dirección General del Registro Civil respecto a los recursos humanos, materiales y financieros.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar la información necesaria que requieran los auditores.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	

7. Licenciatura o carreras afines: Lic. En Administración de Empresas

8. Área de especialidad requerida: Áreas Administrativas y Financieras

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

1.	Áreas administrativas	1 año
2.	Generación de informes y manuales de procesos y administrativos	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, telefonía, copiadora, fax.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Ley de Adquisiciones, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Políticas administrativas, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	RELACIONES INTERPERSOMALES	▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.	**X**		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÔN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		

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

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**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.	**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:	Análisis de la información, objetividad, visión de futuro.

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.	Efectivo	Para el pago de comisiones y de facturas de gasto urgente.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas, vales de gasolina, para vehículos oficiales adscritos a la Dirección.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, viáticos, oficios, nómina, inventarios de mobiliario y vehículos, normatividad, expedientes de personal, paquetes de viáticos y gasto urgente.
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	15	%
3.	Sentado	77	%
4.	Agachándose constantemente:	3	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Coordinador de Informática B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de informática

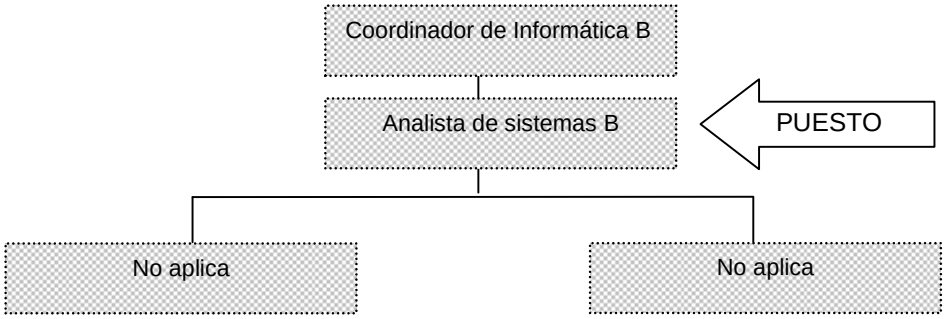
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de sistemas B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Informática B				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Analizar, asesorar y dar soporte técnico a la Dirección General del Registro Civil del Estado y a los 125 municipios a fin de facilitar los medios para eficientar procesos informáticos de cada uno de las áreas mencionadas.

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.	Departamento de Informática	Solicitar material y apoyo para desarrollo de software.
2.	Dirección General del Registro Civil del Estado todos sus departamentos.	Soporte de hardware y software

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.	Las Oficialias locales y foráneas que abarcan los 125 municipios.	Soporte de hardware y software

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)	Analizar problemática que se presenta en la operación de los diferentes sistemas de la Dirección General del Registro Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener operando regularmente los sistemas y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.				
2.	**Función** (Que hace)	Brindar soporte técnico en materia informática a todos los departamentos de la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener operando los equipos adecuadamente para no detener el servicio a la ciudadanía y actualizar los equipos a fin de mejorar los servicios expedidos por la Dirección general del Registro Civil.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el diseño e implementación de nuevos sistemas y programas tecnológicos aplicados a los diferentes departamentos de la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar constantemente mecanismos que permitan hacer más eficiente la operación de la Dirección General del Registro Civil así como ejercer la mejora continua.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el desarrollo de manuales y capacitar al personal de los diferentes departamentos de la Dirección General del Registro Civil para la operación de los sistemas y programas nuevos que se implementan.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Permitir que todo el personal de la Dirección General del Registro Civil use adecuadamente los sistemas y programas nuevos que se implementan para el uso optimo 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.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

1.	Manejo actualizado de software	3 a 5 años
2.	Manejo de redes de datos	3 a 5 años
3.	Manejo actualizado de sistemas operativos	3 a 5 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:	Computadoras personales, servidores e impresoras.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Traslado de equipo	PC e impresora	30 kilos	50 metros	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Manejo de bases de datos, sistemas operativos, redes, programacion basica.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	**X**		

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

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Formatos Oficiales
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		

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	50	%
3. Sentado	50	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Coordinador de Informática B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Del Registro Civil.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

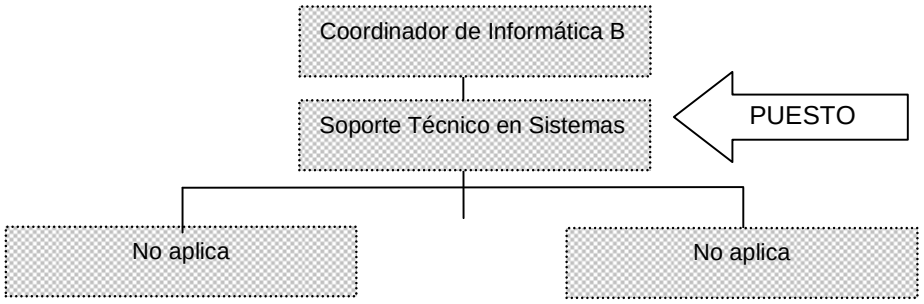
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Soporte Técnico en Sistemas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C009570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No. 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Informática B				

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

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo del personal de la dirección General del Registro Civil así como crear e implementar aplicaciones que ayuden en el procedimiento registral, a fin de otorgar un servicio eficiente a los servidores públicos tanto locales como foráneos de la dependencia.

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.	Todas las áreas del Registro Civil	Para la creación, implementación y actualización de aplicaciones y software para la actividad registral

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.	INGEGI	Envió de la información de INGEGI que llega en replica de los municipios
2.	Consulado Americano, IEEA, Pensiones del Estado	Validación de información

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 el mantenimiento correctivo y preventivo a los diferentes sistema de turnados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de agilizar los tramites que de realizan en la dependencia.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los procedimientos automatizados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar un mejor servicio de calidad a la ciudadanía.				

3.	**Función** (Que hace)	Administrar la Base de datos y dar de alta a nuevos usuarios, verificando que todo funcione correctamente en cuestión de accesos a la misma, modificación de certificaciones o copias certificadas para que no tengan error.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar la seguridad, integridad, consistencia y persistencia de los datos en nuevas y mejores estructuras.				

4.	**Función** (Que hace)	Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solucionar el problema en cuestión de informática que en ese momento se les presente en las áreas para que sigan trabajando y se detenga el menor tiempo posible.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	Lic. O Ing. En Informática, Sistemas computacionales o afines
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte técnico a equipos de cómputo, redes informáticas, desarrollo de sistemas, administración de 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 Servidores

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reparación de equipo de computo, hardware y software, redes, seguridad, procesos de mejora, administración de bases de datos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.
5.	Documentos e información:	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)	0	%
2.	Caminando	20	%
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:**	Coordinador de Informática B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Registro Civil
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática

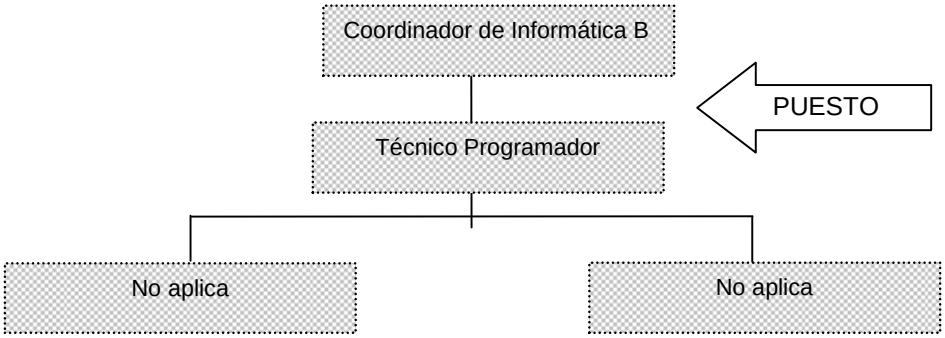
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Programador				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C009580	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Informática B				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Programar sistemas, asesorar y capacitar al personal ,supervisar y dar mantenimiento a los sistemas a fin de optimizar y ofrecer servicios de calidad

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.	Todas las Áreas de la Dirección General	Programar sistemas y actualizaciones del software para el buen funcionamiento de las Áreas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Desarrollar el Software necesario para las áreas que lo requieran en la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar las actividades laborales a través de la automatización de procesos				
2.	**Función** (Que hace)	Actualizar los sistemas implementados y asignados a la Dirección General del Registro Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar el desempeño del sistema en el área que esta implementado, así como modificaciones de la impresión de las actas de acuerdo a las nuevas normas.				

3.	**Función** (Que hace)	Generar e Innovar programas para las diferentes áreas de la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer, eficientar y mejorar las labores de la Dirección General mediante sistemas y programas específicos para las áreas.				

4.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la confección de manuales de usuarios de los sistemas**.**		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que el personal maneje adecuadamente los programas y con ello mejorar la atención a la ciudadanía.				

5.	**Función** (Que hace)	Documentar adecuadamente los programas desarrollados en la Dirección General del Registro Civil		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la administración y mejora de los programas desarrollados				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo y Dominio de la Metodología Técnica informática	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programacion, computo, base de datos, Desarrollo de software, leyes, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, organización, objetividad, dinamismo, investigación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc, accesorios, herramientas de programación
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)	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:**	Coordinador de Informática B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Público de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

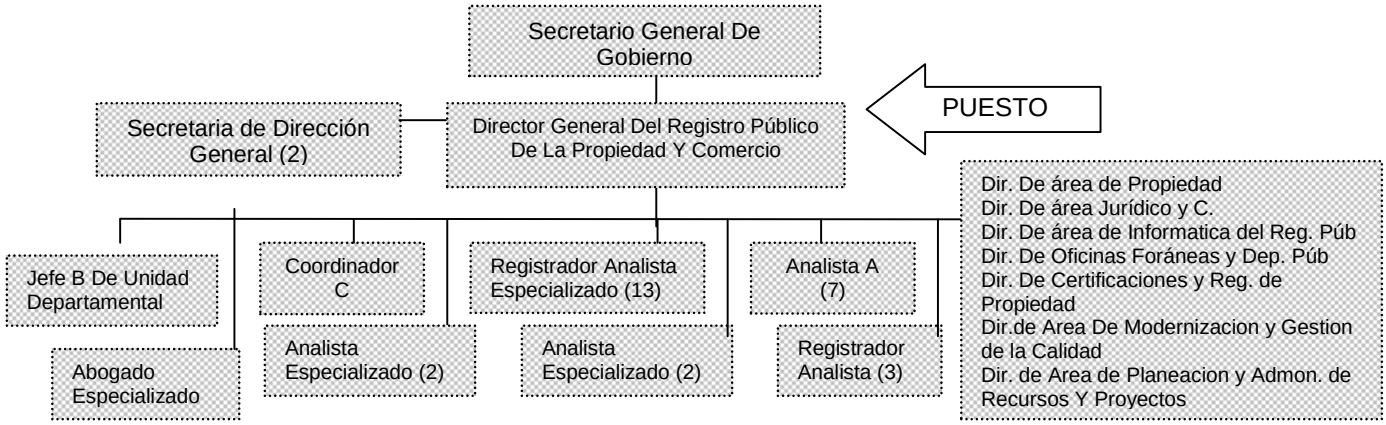
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General del Registro Público de la Propiedad				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**Código:**	C008340	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	26	**4.6**	**Jornada:**	(marque la opción correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1885				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General De Gobierno				

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

Establecer la regulación de la organización y funcionamiento en el servicio registral para dar publicidad a los actos y hecho jurídicos que requiera la ley, conforme a la disposición aplicable de la firma electrónica certificada, a fin de que se aplique la normatividad vigente establecida.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria general de gobierno	Intercambio de información
2.	Oficialia mayor	
3.	Secretaria de administración	
4.	Contraloría del estado	
5.	Secretaría de finanzas	

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.	Notarias	Seguimientos a acuerdos establecidos
2.	Ayuntamientos	

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)	Preservar la seguridad del trafico inmobiliario en la dependencia aplicando los principios registrales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el equipo necesario para el seguimiento de las funciones en el área.				
2.	**Función** (Que hace)	Ejercer la fé pública registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven los trámites en un marco de legalidad conforme a la Ley.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar actividades en general de la institución		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio con calidad u eficiencia a la ciudadanía.				
4.	**Función** (Que hace)	Preservar y conservar el acervo documental y electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un respaldo de la documentación generada en el área y garantizar la seguridad de la misma.				
5.	**Función** (Que hace)	Efectuar visitas de trabajo en las oficinas regionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de supervisar el buen funcionamiento de la misma.				
6.	**Función** (Que hace)	Ordenar y/o restaurar libros deteriorados o extraviados	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los mismos en buenas condiciones para su consulta.				
7.	**Función** (Que hace)	Informar a la secretaria general de gobierno el estatus que guarda la institución				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que estén enterados de los movimientos que se realizan en la dependencia				

8.	**Función** (Que hace)	Promover ascensos y remuniciones del personal	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de motivarlos para su buen desempeño y atención a la ciudadanía.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión	5 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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office , materia registral y notarial, ley del registro público de la propiedad, embargos, avisos cautelares, actos traslativos de dominio

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2. NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**X**		
3. DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**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:	Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal

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	Caja chica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Presupuesto asignado por proyecto de modernización, vales de gasolina por asignación de vehiculo

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Documentación con información para base de datos
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	41	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	335	Apoyo administrativo y operativo

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	0	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario General De Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autorizó:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Público de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

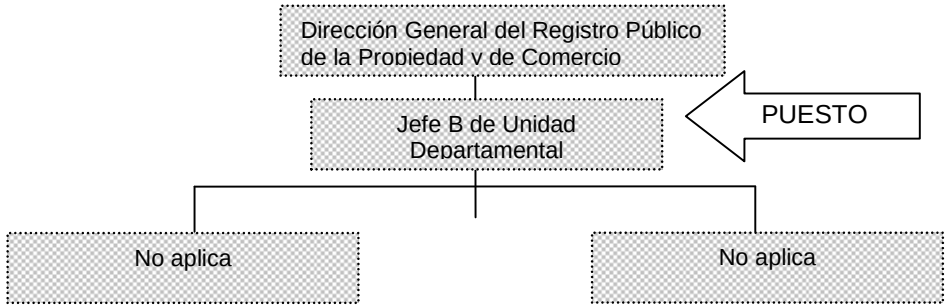
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe B de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003470	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855 primer piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

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

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la institución en circunscripción como apoderado judicial.

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.	Con todas las áreas del Registro Público Propiedad y de Comercio	Intercambio de información para búsqueda digitalización de libros asuntos relacionados con el personal incidencias permisos etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Juzgados	
3.	Notarias	
4.	Procuraduría del estado	
5.	Juzgados	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar avances o atraso en el trabajo				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en esta área y cumplir conforme en lo establecido en la ley				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el objetivo del puesto.				

5.	**Función** (Que hace)	Practicar los registros que le sean solicitados acatando en lo conducente lo dispuesto por la ley		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida.				

6.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios.				

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

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	3 años
2.	Proceso de planeación y coordinación de actividades	3 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la	**X**		

		institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

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	
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:	Capacidad de Análisis, Relaciones Interpersonales, Tolerancia a la Presión, Solución de Problemas, Liderazgo, Iniciativa, Orientación al Cliente

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina,
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo
5.	Documentos e información:	No aplica propios del área
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	25	Supervisar organizar el turnado

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

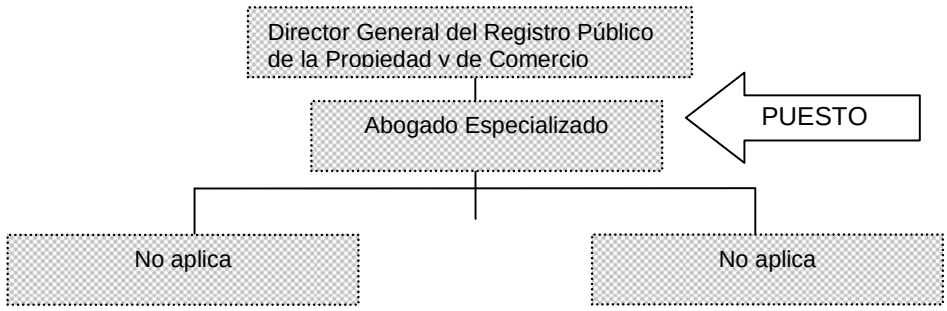
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Código:**	C002530	
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. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.					
2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas					
3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.					
4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.					
5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.					
6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.					
7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de deposito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.					
8.	**Función** (Que hace)	Analizar, realizar la inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.					
9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		**X**			

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Abogado Especializado	**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

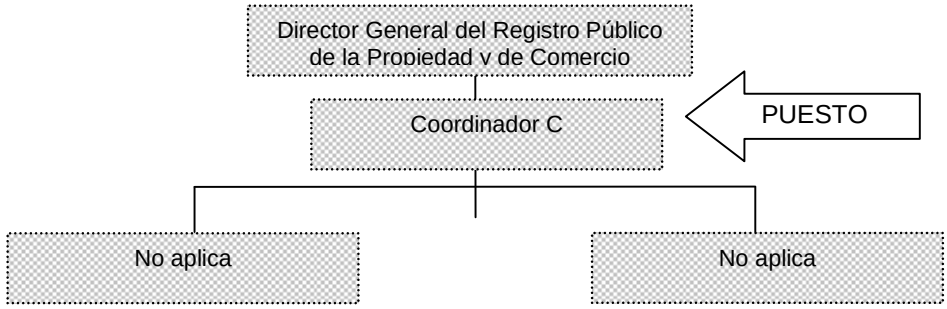
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
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. Prolong. Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar y supervisar las actividades del personal del área, verificando y procurando que el turnado de trabajo sea equitativo entre miembros del equipo de trabajo, así como atender solicitudes de todo tipo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las áreas del R.P.P.C.	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites requisitos que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

2.	**Función** (Que hace)	Checar los tramites que ingresan a la oficina ya sean solicitudes de certificados de libertad y gravamen, búsquedas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para repartir el trabajo equitativamente entre los registradores y que se entreguen los tramites solicitados en tiempo y forma a los usuarios				

3.	**Función** (Que hace)	Consultar los avances o atrasos en el trabajos de los registradores sobre los diferentes tramites que ingresan por parte de la ciudadanía		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientar o aclarar las dudas a los registradores sobre alguno de los tramites y así evitar molestias a los usuarios por que sus tramites no están listos.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Administración
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo personal	6 meses
2.	Coordinación de actividades	6 meses

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción. Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía software.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos	**X**		

		en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si 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	10	Supervisar el turnado

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:
_____
Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

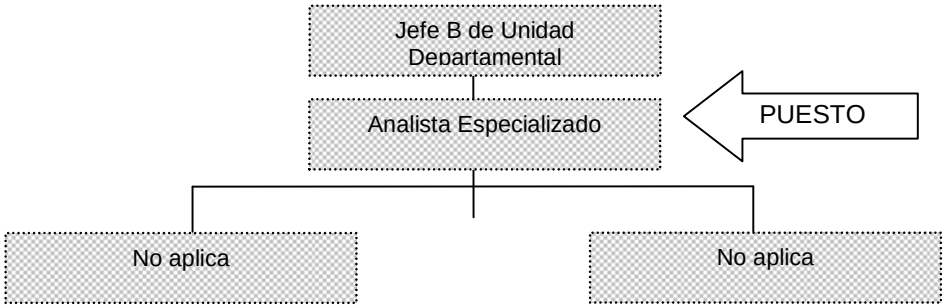
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B de Unidad Departamental				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Con todas las áreas de la dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría General Del Estado	Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Procuraduría General De La Republica	
3.	Servicio De Administración Tributaria	
4.	Juzgados	
5.	Notarias	

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				

2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				

3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				

5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				

6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				

8.	**Función** (Que hace)	Analizar la inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo. Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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	
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:	Comunicación Efectiva, Análisis De Información, Habilidad De Pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

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

6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	20	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	50	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Analista Especializado	**Nombre y cargo:**	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

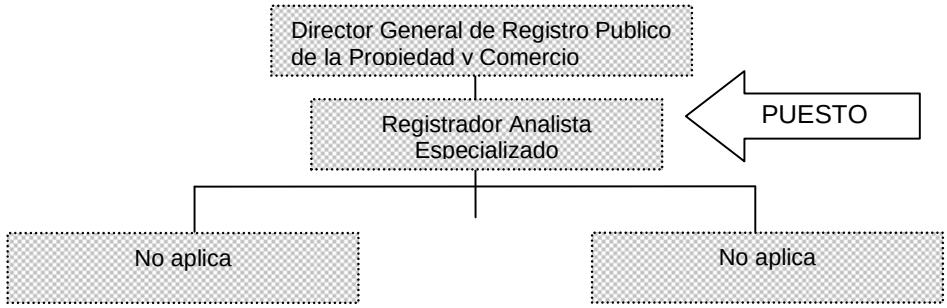
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.
Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

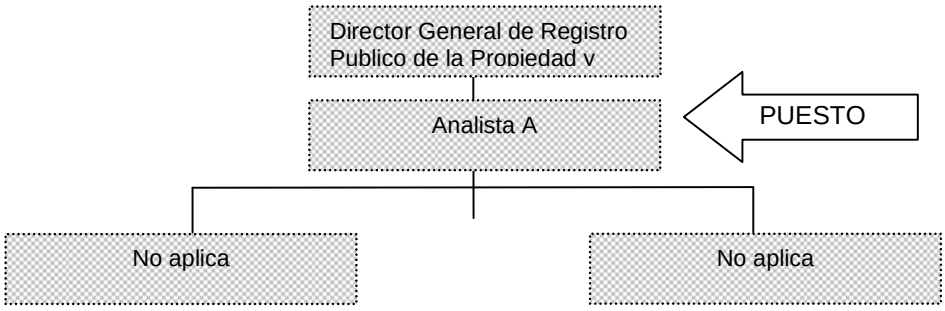
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000750	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 7	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde 1855 Numero 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en las solicitudes de préstamo de libros de manera rápida y agilizar un documento requerido realizadas por el usuario, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Con todas las Áreas del R.P.P.yC	Búsqueda de libros en acervo con el fin de encontrar respuesta a las solicitudes de los usuarios Entrega de turnados que ingresan por día.

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.	NINGUNO	

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 las solicitudes, que ingresan y hacer la búsqueda de libros según el tramite que solicite el usuario o Dependencia(si es búsqueda de alguna escritura, testamento ológrafo o tramitar algún certificado de libertad y gravamen etc.) y registrarlos datos en el sistema SIRJA para su control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que los datos estén completos, correctos y no se atrase a trabajo y se pueda entregar el trámite al usuario o Dependencia en tiempo y forma.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar que los libros estén completos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar mantenimiento si es necesario y o reportar al área de jurídico cualquier extravió en los documentos y paginas faltantes del libro a revisar				

3.	**Función** (Que hace)	Acomodar libros y separarlos por secciones y por oficinas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la búsqueda del libro se de en forma rápida, ordenada y sistemática, y para tener control en los movimientos de los libros				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Servicio en atención al publico en general	1 año

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Libreo	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Organizar documentacion con información para base de datos, Manejo en programas de computo referente a búsquedas de libros

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Capacidad de Observación

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Manejo libros
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	80	%
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:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

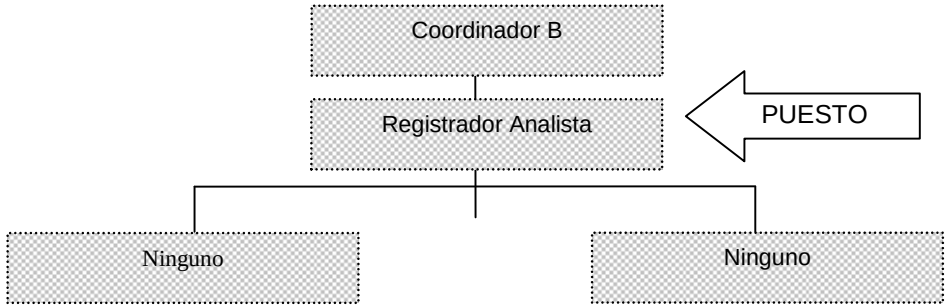
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	TOO1030	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio				

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

Registrar los actos que se protocolizan ante un notario publico, lo cual sirve para darle publicidad y certeza jurídica al trafico inmobiliario, así como levar un estricto control de procedimientos para la seguridad de las escrituras, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Coordinación de acervo	Para buscar libros y obtener información y dar tramite a la solicitud de los usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar y revisar los testimonios de escritura pública u otros documentos que soliciten los usuarios conforme a lo estipulado en la ley del Registro Público de la Propiedad que exijan		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Checar en los libros del acervo los antecedentes de los inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza de la información que se esta solicitando y evitar errores que puedan afectar a los usuarios				

3.	**Función** (Que hace)	Analizar revisar en los libros del acervo cada uno de los datos y/o requisitos que marca la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio para la elaboración de las escrituras y una vez elaboradas entregarlas al área de ventanillas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que los requisitos estén completos y ofrecer al usuario certeza jurídica, seguridad en la información que están solicitando y para que el área de ventanillas entregue el tramite solicitado por el usuario en tiempo y forma				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

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

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

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

1.	Búsqueda en archivo	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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de la ley del Registro Público de la Propiedad, paquete office, manejo de documentos e información

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Capacidad de Observación Atención al Cliente

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comer
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Área de Propiedad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Dirección de Área de Propiedad				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C006270	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe publica registral en ausencia de los jefes de oficina, así como vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen, revisar términos y plazos previstos por la ley, con la finalidad de dar cumplimientos a la normatividad vigente establecida

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.	Coordinación de comercio/ Oficinas foráneas	Para búsqueda de datos y el tramite a las solicitudes de los usuarios
2.	Coordinación de jurídico y búsquedas/ Coordinación de acervo	
3.	Coordinación de recepción	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información, aclaración de dudas de los tramites que solicita los juzgados
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

1.	**Función** (Que hace)	Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la ley, los registros o anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la ley.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar, entregar en tiempo y forma la expedición del servicio de certificaciones a los usuarios que así lo solicitan				

2.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a las inconformidades que se susciten con motivo de algún proceso		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuestas a las mismas				

3.	**Función** (Que hace)	Suplir en sus ausencias al director general junto con el director de jurídico	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se lleven acabo las actividades en la oficina				

4.	**Función** (Que hace)	Supervisar el proceso registral de los títulos y documentos para su registro		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de supervisar que este apegado a la normatividad establecida.				

5.	**Función** (Que hace)	Verificar que se practique la anotación o registro de los avisos cautelares y preventivos presentados vía manual o electrónica.	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma a lo establecido en el articulo 47 del Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco.				

6.	**Función** (Que hace)	Registrar los documentos por el orden de su prelación	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un mejor control de las prelaciones que se entreguen y se realicen conforme se fueron solicitando por los usuarios				

7.	**Función** (Que hace)	Fundar y motivar la negación del registro en caso de devolución del documento	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la devolución o cancelación valla conforme a lo establecido por la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el usuario o la dependencia que solicito algún tramite quede conforme con la respuesta				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión, en procesos de planeación	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de computo, software

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Derecho Notarial y Registral Ley del Registro Público de la Propiedad, embargos, avisos, avisos cautelares, efectos traslativos de Dominio, Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.	**X**		

		▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tiene su equipo de trabajo como parte de los recursos humanos de la institución y actúa en consecuencia. ▪ Motiva al equipo para que continúe desarrollando sus competencias. ▪ Alienta a los miembros de su equipo a tener actitudes de compromiso, fidelidad y participación en los temas del área. ▪ Se preocupa porque haya fluida comunicación entre los miembros del equipo y si es posible, con las demás áreas, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento. ▪ Promueve la participación de su gente en cursos y actividades externas, internos o acciones autodirigidas, orientados al desarrollo de sus competencias.		**X**	
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

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

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, análisis de información, habilidad de pensamientos, desarrollo de proyectos, planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, recibos oficiales
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC. Y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel
N	Documentos e información:	Solicitudes usuarios
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	104	Labores administrativas
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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

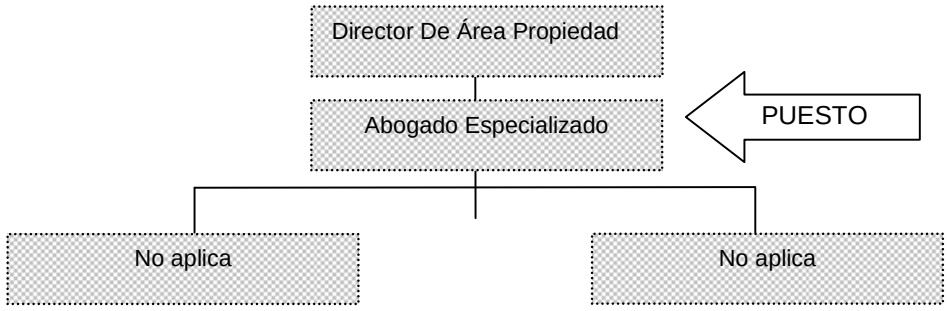
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Código:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director De Área Propiedad				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				

2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				

3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				

5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				

6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de deposito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				

8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Abogado Especializado	**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Actos Traslativos de Dominio)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

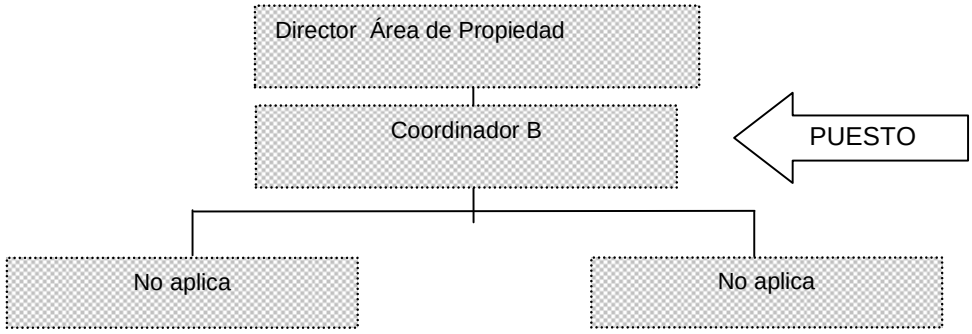
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Área de Propiedad				

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

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.					

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio					

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario					

5.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios					

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas	**X**		

		para enfrentarlos.			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	33	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Actos Traslativos de Dominio)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

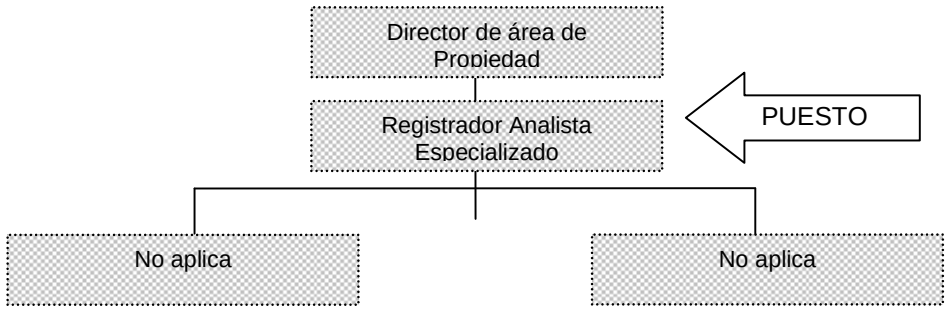
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grpo3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

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

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.
Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Registrador Analista Especializado	**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Actos Traslativos con Gravamen)

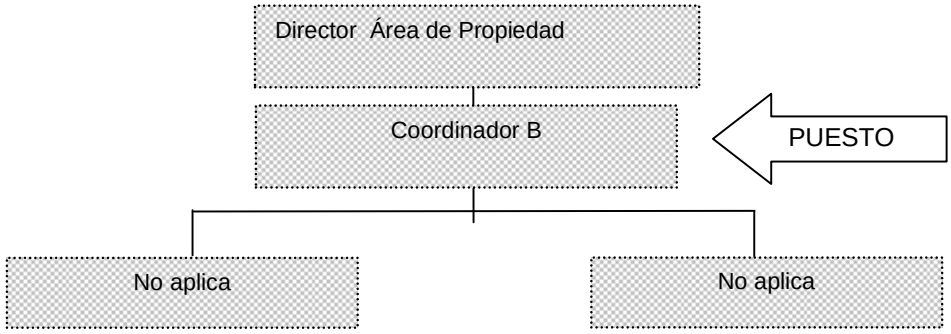
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios				

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

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		

2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	20	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador B	**Nombre y cargo:**	Director de Propiedad
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Traslativos con Gravamen)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

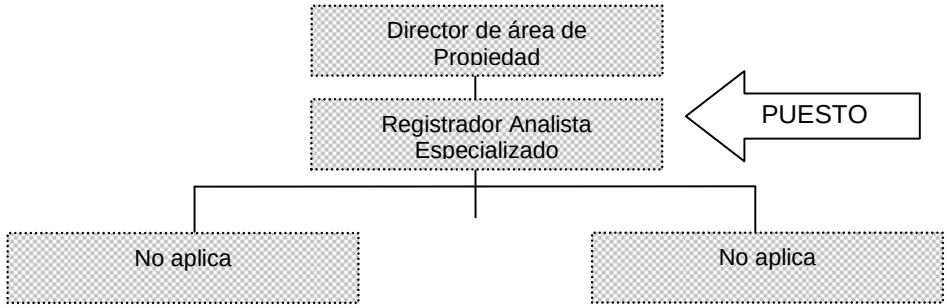
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

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

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Manejo de archivo	6 meses
2. Conocimientos registrales	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.
Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Actos Traslativos con Gravamen)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

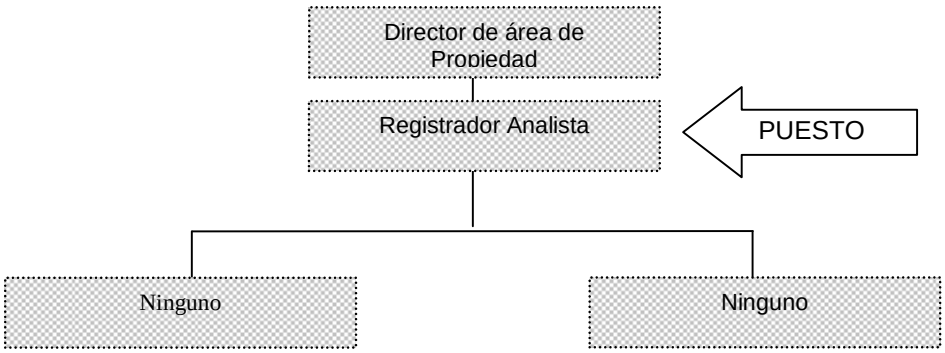
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T001030	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

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

Registrar los actos que se protocolizan ante un notario publico, lo cual sirve para darle publicidad y certeza jurídica al trafico inmobiliario, así como levar un estricto control de procedimientos para la seguridad de las escrituras, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Coordinación de acervo	Para buscar libros y obtener información y dar tramite a las solicitudes de los usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar y revisar los testimonios de escritura pública u otros documentos que soliciten los usuarios conforme a lo estipulado en la ley del Registro Público de la Propiedad exijan		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Checar en los libros del acervo los antecedentes de los inmuebles		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza de la información que se esta solicitando y evitar errores que puedan afectar a los usuarios					
3.	**Función** (Que hace)	Analizar revisar en los libros del acervo cada uno de los datos y/o requisitos que marca la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio para la elaboración de las escrituras y una vez elaboradas entregarlas al área de ventanillas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que los requisitos estén completos y ofrecer al usuario certeza jurídica, seguridad en la información que están solicitando Para que el área de ventanillas entregue el tramite solicitado por el usuario en tiempo y forma				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Búsqueda en archivo	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:	Equipo de computo

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Iniciativa, Adaptabilidad, Atención al Cliente, Iniciativa, Adaptabilidad, Atención al Cliente	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO 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. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3. AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Capacidad de Observación Atención al Cliente

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Propiedad

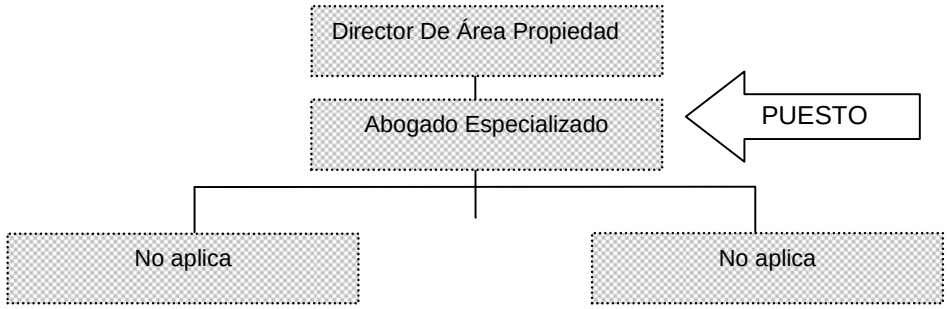
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Codigo:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director De Área Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite, asistir a las Audiencias
3.	Notarias	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				

2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				

3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				

5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				

6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				

8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

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

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solicitudes mediante oficio de dependencias estatales y federales
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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Abogado Especializado	**Nombre y cargo:**	Director de Propiedad
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Avisos Cautelares y Preventivos)

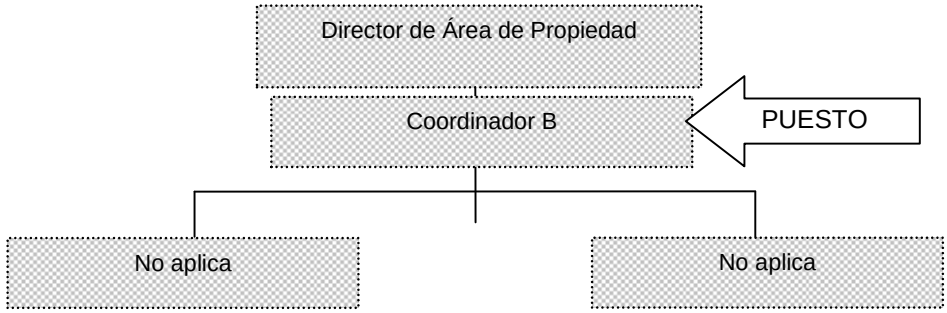
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.					

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio					

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario					

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios					

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2. Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.	**X**		

		▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	20	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Coord. de avisos Cautelares y preventivos)

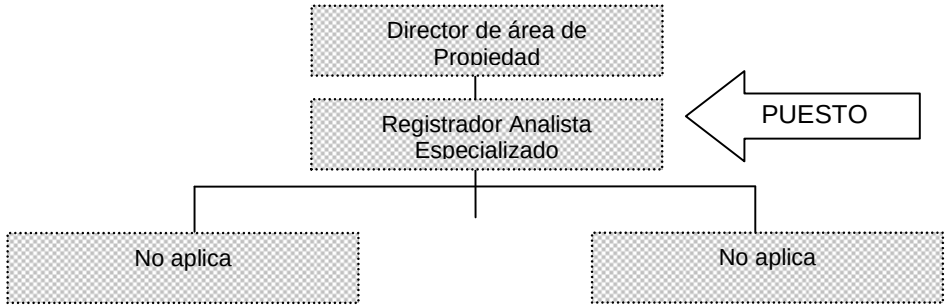
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.
Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Coord. de Avisos Cautelares y Preventivos)

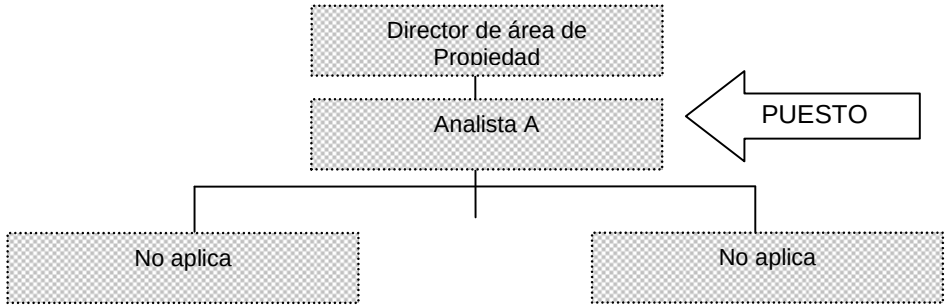
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000750	
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. Prolongación Alcalde 1855 Numero 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Básicamente es hacer que el publico en general este satisfecho ante la respuesta de poder ingresar las solicitudes de préstamo de libros de manera rápida y agilizar un documento requerido

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.	Con todas las Áres del R.P.P.yC	Búsqueda de libros en acervo con el fin de encontrar respuesta a las solicitudes de los usuarios Entrega de turnados que ingresan por día.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar las solicitudes, que ingresan y hacer la búsqueda de libros según el tramite que solicite el usuario o Dependencia(si es búsqueda de alguna escritura, testamento ológrafo o tramitar algún certificado de libertad y gravamen etc.) y registrarlos datos en el sistema SIRJA para su control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que los datos estén completos, correctos y no se atrase a trabajo y se pueda entregar el trámite al usuario o Dependencia en tiempo y forma.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar que los libros estén completos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar mantenimiento si es necesario y o reportar al área de jurídico cualquier extravió en los documentos y paginas faltantes del libro a revisar				

3.	**Función** (Que hace)	Acomodar libros y separarlos por secciones y por oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la búsqueda del libro se de en forma rápida, ordenada y sistemática, y para tener control en los movimientos de los libros				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantener actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente.	Es necesario que siempre se mantenga en orden y al dia las solicitudes que ingresan al área de trabajo

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Libros	5 libros	Toda la oficina		X		

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Organizar documentacion con información para base de datos	

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**x**		

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	
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:	Orden, capacidad de observación, desempeño de tareas rutinarias

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Manejo libros
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	80 %
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:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Coord. de Hipotecas y Embragos)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

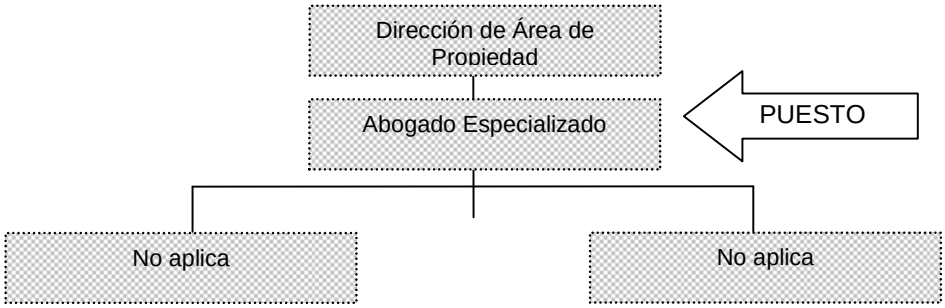
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Codigo:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite, asistir a las Audiencias
3.	Notarias	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				

2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				

3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				

5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				

6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				

8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

5.	Documentos e información:	Solicitudes mediante oficio de dependencias estatales y federales
6.	Otros (especifique):	

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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Área de Propiedad (Hipotecas y Embargos)

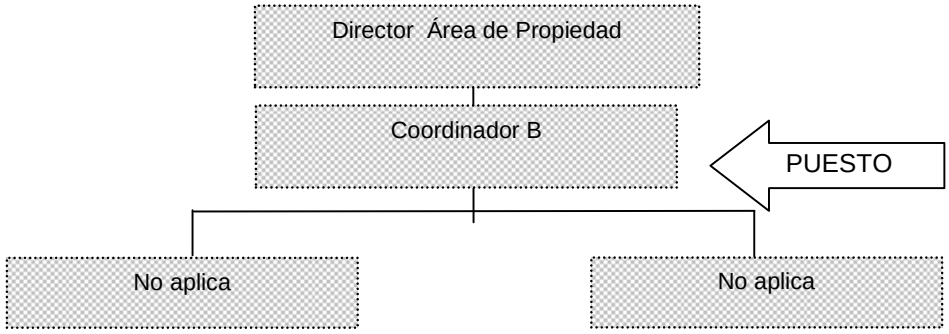
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				

5.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios				

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

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:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.	**X**		

		▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	17	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Propiedad (Coord. De Hipotecas y Embargos)

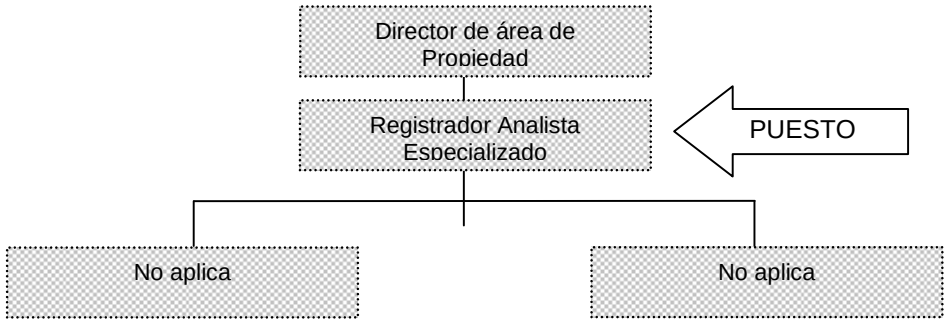
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.
Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y de Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio

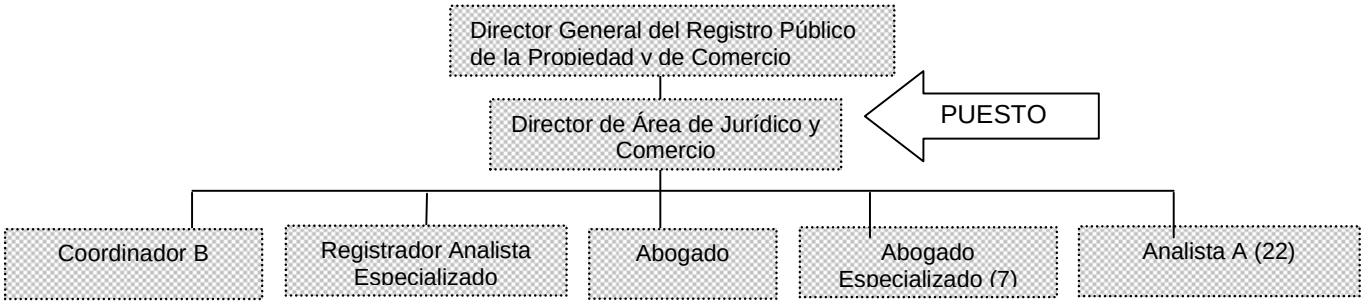
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Jurídico y Comercio				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C011140	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Auxiliar al director general en lo concerniente a sus funciones, asesorar jurídicamente y de forma gratuita a los usuarios del servicio, así como representar legalmente a la Institución, directores de área y personal de la Dependencia. A fin de cumplir con la obligación que establece la Ley del Registro Público de la Propiedad del estado y brindar seguridad

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.	Con todas las areas del RPP Y C.	Para buscar libros y obtener información, dar tramite a la solicitud de los usuarios. Como consecuencia de las solicitudes formuladas por particulares, autoridades judiciales, administrativas y ministeriales. La dirección a mi cargo tiene que interactuar con las diversas áreas que conforman esta institución para dar seguimiento, trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos formulados.

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	Para dar respuesta a las solicitudes que presente mediante oficio dicha institución.
2.	Dirección De Estudios Legislativos	Elaboración de propuestas sobre reformas y adiciones de las leyes vinculadas con el derecho notarial y registral.
3.	Juzgados	Para emitir respuesta y dar cumplimiento a los requerimientos formulados por estos, así como la contestación de demandas en las cuales esta institución tiene el carácter de autoridad demandada.
4.	Notarios	Asesorar y discernir acerca de la interpretación y cumplimiento de la ley
5.	Procuraduría Del Estado	Dar respuesta y cumplir los requerimientos que formula, así como, la presentación de las denuncias y coadyuvar en la investigación de las indagatorias

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)	Dar seguimiento a quejas o demandas contra servidores públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar el carácter de parte demandada, en acciones como proforma, reivindicatoria, usucapión, posesoria, etc. Es decir que versan sobre el estatus registral del inmueble que es materia de controversia.				
2.	**Función** (Que hace)	Practicar auditorias jurídicas al personal con funciones registrales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los servidores públicos que laboran en esta dependencia cumplan a cabalidad con las obligaciones que la ley les impone y así garantizar que el servicio registral que se brinda sea rápido y confiable.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer al director general las medidas que aporten soluciones de carácter jurídico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que en lo sucesivo se presenten situaciones que comprometen a la seguridad jurídica del trafico inmobiliario				
4.	**Función** (Que hace)	Suplir mancomunadamente junto con el director de propiedad las ausencias temporales del director general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que por dichas ausencias temporales se interrumpa la prestación de los servicios que proporciona esta institución.				
5.	**Función** (Que hace)	Asistir a reuniones y ocasionalmente a las oficinas registrales foráneas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar el día en los acuerdos que se toman, relativo a los lineamientos de trabajo y procesos a los que debemos ajustarnos en el desempeño de nuestras actividades.				
6.	**Función** (Que hace)	Contestar en representación de la Dependencias con fundamento en la Ley del Registro Público de la Propiedad, las demandas de carácter civil, mercantil, administrativo, agrarios, en los cuales al Registro Público de la Propiedad le reviste el carácter de parte demandada, así como rendir los informes que en materia de amparo soliciten los jueces de distrito en las diferentes materias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender a la institución y coayudar en la administración de justicia así como evitar la imposición de alguna sanción pecuniaria derivada del incumplimiento de dicha obligación				
7.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta en representación de la dependencia con fundamento en la Ley del Registro Público de la Propiedad, a las solicitudes presentadas vía oficio por las diferentes dependencias, tribunales y particulares.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el cumplimiento del ejercicio del derecho de petición, así como las obligaciones establecidas en la ley, concientes en rendir los informes solicitados por las autoridades.				
8.	**Función** (Que hace)	Proporcionar el servicio registral relativo al deposito de testamentos ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la obligación que establece la ley del registro público de la propiedad del estado y brindar seguridad y tranquilidad a los testadores al haber dispuesto sobre la suerte que tendrán sus bien presentes y futuros, para después de la muerte del testador.				
9	**Función** (Que hace)	Expedir los certificados de inscripción y no inscripción de bienes inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar certeza de la situación registral que guardan los inmuebles, documento con el cual el interesado puede ejecutar las acciones que en derecho le corresponden sobre sus bienes inmuebles.				

10	**Función** (Que hace)	Revisar y firmar las copias certificadas que expide esta institución		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que las certificaciones que expide esta institución relativas a documentos de libros que conforman el acervo registral concuerden con la realidad del propio documento que se emite.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En derecho administrativo, elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	3 Años
2.	Derecho notarial y registral, materia de amparo, Instauración de procedimientos de responsabilidad	3 Años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Fiscal, Derecho Penal, Derecho Notarial, Derecho Contractual, Derecho Procesal	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

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

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, nextel para la comunicación laboral entre los compañeros de trabajo
5.	Documentos e información:	Testamentos y acervo documental
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	32	La coordinación de diferentes áreas
2.	Indirecta	41	Personal de búsquedas, comercio, jurídico y recepción

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficialía Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

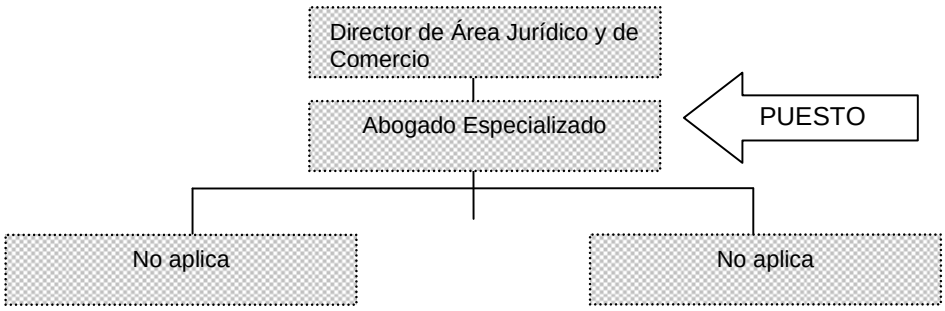
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Código:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Jurídico y de Comercio				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				
2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				
3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				
5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				
6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				
7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				
8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				
9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área Jurídico y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio

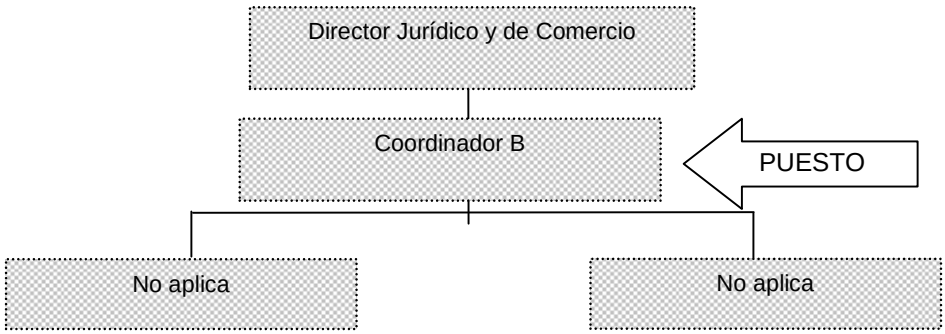
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Jurídico y de Comerció				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				

5.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios				

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

	de terceros.

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

		de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	42	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Jurídico y de Comercio

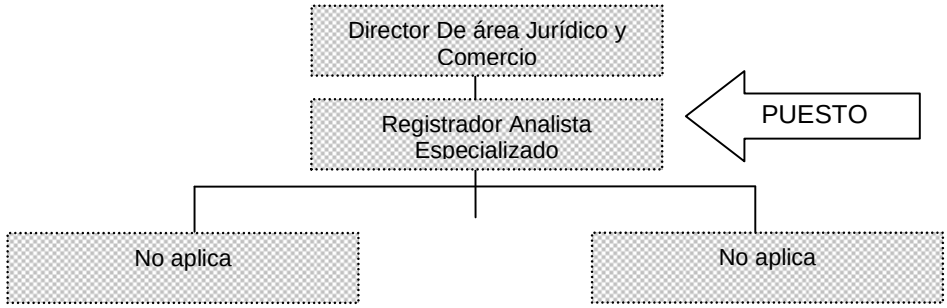
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011161	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director De área Jurídico y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

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

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

Capacidad de Análisis, Pensamiento Conceptual, Solución de Problemas, Tolerancia a la Presión, Orientación al Cliente manejo del Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad

11. RESPONSABILIDADES

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

5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

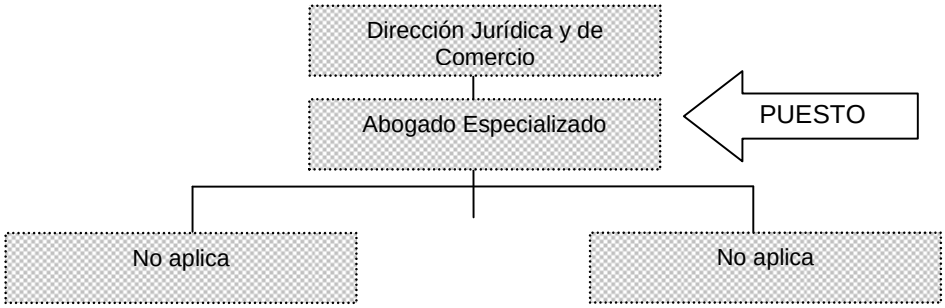
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**Codigo:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director De Área Jurídico y de Comercio				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite, asistir a las Audiencias
3.	Notarias	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				
2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				
3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				
5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				
6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				
7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su ultima voluntad para después de que acontezca su muerte.				
8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

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

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solicitudes mediante oficio de dependencias estatales y federales
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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Jurídico y Búsquedas)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

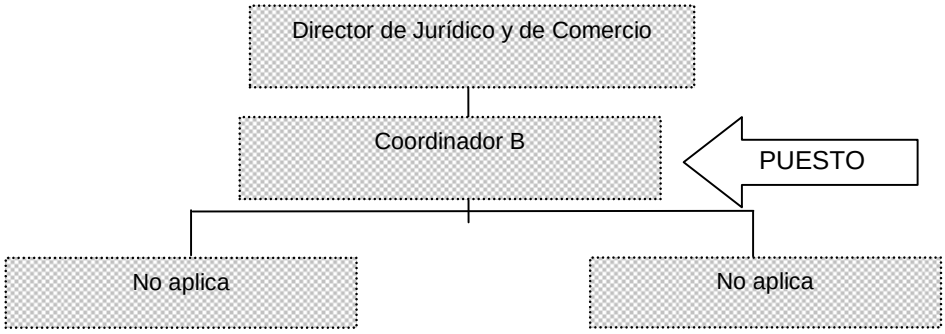
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Jurídico y de Comercio				

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

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				
2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				
3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				
4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	42	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. Jurídico y Búsquedas)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

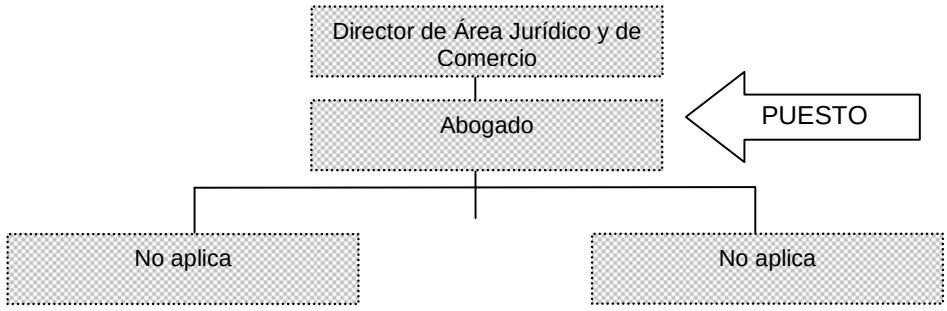
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3 Personal Especializado**	**4.4**	**Código:**	C002060	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Jurídico y de Comercio				

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

Brindar certeza jurídica, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Con todas las áreas del Registro Público	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información, contestar oficios dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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 los actas deposito para la ratificación de los testamentos ológrafos		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su última voluntad para después de que acontezca su muerte.				

2.	**Función** (Que hace)	Dar contestación a los juicios que van en contra de la Dependencia así como responder oficios que son remitidos a la dependencia por parte de los juzgados o notarios		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar circulares u oficios internos para dar a conocer nuevos directores y cambios que realizan los notarios		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que no se pueda falsificar los documentos				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática,	**X**		

		estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área Jurídico y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídico y de Comercio (Coord. de Jurídico y Búsquedas)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3 Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011161	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Jurídico y de Comercio				

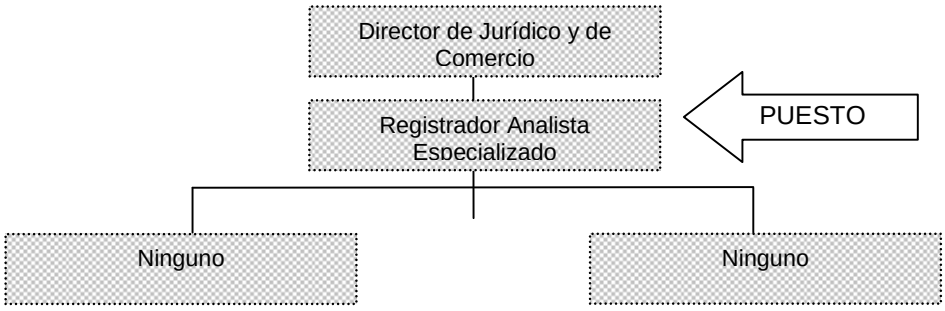
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles

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.	Dirección y coord. De preventivos y cautelares	Integración de datos al certificado de libertad de gravamen
2.	Coordinación acervo	Búsqueda libros
3.	Dirección de informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar la separación de los diferentes tipos de escrituras, ya sea de tipo manual donde se revisaran los libros de Acervo o de folio donde se realiza en el sistema SIRJAL, con las anotaciones correspondientes.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

4.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

5.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

6.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo Archivo	6 meses
2.	Conocimientos Registrales	2 años
3.	Conocimientos en leyes	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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Capacidad de Análisis, Pensamiento Conceptual, Solución de Problemas, Tolerancia a la Presión, Orientación al Cliente manejo del Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		**X**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.		**X**	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Jurídico y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Jurídico y Búsquedas)

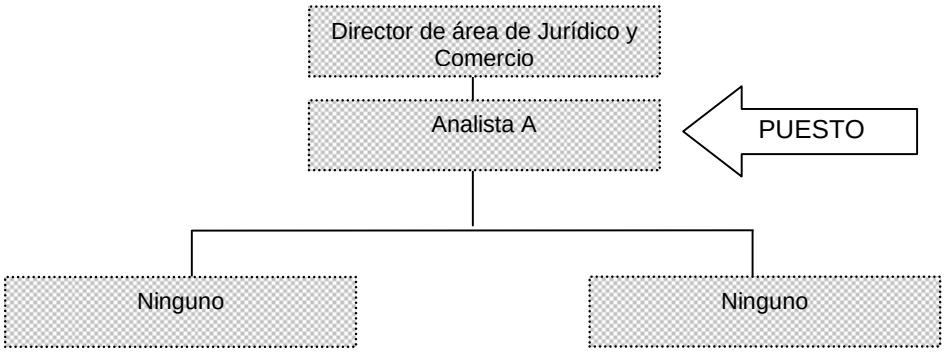
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000750	
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. Prolongación Alcalde 1855 Numero 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Jurídico y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Desempeñar las búsquedas de datos de registro de escrituras solicitadas por los usuarios para sus tramites, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área

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.	Todas las direcciones y coord. Del R.P.P.C.	Para la relación que llevan todas las areas de trabajos en cuanto a búsquedas de personas o domicilios 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.	Ninguna	

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)	Clasificar la información por nombre y por apellido		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cuando se lleve a cabo la búsqueda, esta resulte mas fácil de encontrar en los archivos de información				
2.	**Función** (Que hace)	Buscar datos de registros de escritura solicitados por los usuarios		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el tramite de solicitud de búsqueda y se entregue en tiempo al usuario

3.	**Función** (Que hace)	Brindar atención al publico que llega a ventanilla a pedir informes sobre los diferentes tramites que se hacen en el Registro y buscar antecedentes de firmas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar un servicio de calidad, atención y rapidez al usuario				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
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:		No aplica					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativa.	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:	Actitud servicial para el usuario y compañero de trabajo, manejo de computo en programas de búsqueda y manejo archivo de información

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Organizar documentacion con información para base de datos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
3. INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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

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

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:	Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Capacidad de Observación

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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	50 %
3.	Sentado	50 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Recepción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

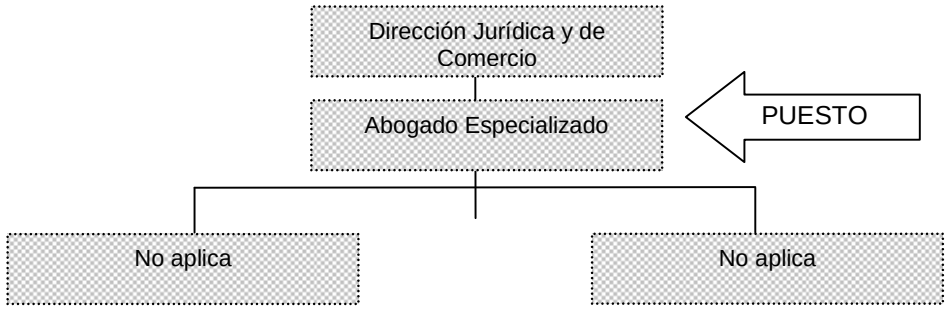
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**Codigo:**	C002530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director De Área Jurídico y de Comercio				

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

Brindar certeza jurídica y solucionar problemas legales, tanto a los usuarios como al mismo personal que labora dentro de esta oficina.

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Para compartir información hacer búsquedas sobre los diferentes tramites que solicitan las 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.	Procuraduría del estado	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite
2.	Juzgados	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite, asistir a las Audiencias
3.	Notarias	Compartir información Compartir información, contestar oficios demandas, dar respuesta a los diferentes tramites o búsquedas que solicite

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)	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la institución es autoridad responsable		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las obligaciones que impone la Ley del Registro Publico y su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos realizados por los juzgados de Distrito.				
2.	**Función** (Que hace)	Cumplir ejecutorias de amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acatar en tiempo y forma el ordenamiento realizado por el Juez de Distrito y restituir al quejoso en el uso y disfrute de sus garantías violentadas				
3.	**Función** (Que hace)	Resolver recursos de reconsideración, que interponen notarios y/o usuarios en contra de las resoluciones de los registradores que suspenden o deniegan el servicio registral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si los agravios vertidos por el recurrente son fundados o inoperantes y en su caso revocar ó confirmar la resolución que se impugna.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar las reposiciones de los documentos mutilados, destruidos y/o perdidos, previa solicitud por escrito de parte interesada mediante escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se interrumpa el tracto sucesivo entre los antecedentes registrales de un inmueble, sociedad civil o mercantil y sus posteriores movimientos registrales.				
5.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas civiles, mercantiles, familiares, de nulidad, agrarias, en las cuales forma parte el registro publico de la propiedad y de comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con la contestación de demanda que rinde esta Dependencia, manifestando la procedencia o improcedencia de la acción ejercida por el actor, el juzgador emita una resolución conforme a derecho.				
6.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a los oficios que presentan las diversas dependencias federales, estatales y municipales, juzgados del fuero común y federal, así como los presentados por los notarios públicos y usuarios en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta y solución apegada a derecho de cada una de las peticiones o requerimientos que formulan y así cumplir con lo establecido en el articulo 8 constitucional, 22 Fracción XIV y 23 Fracción II inciso C, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio.				
7.	**Función** (Que hace)	Elaborar actas de deposito, ratificación y retiro de testamentos son ológrafos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el servicio de depósito de testamentos ológrafos a los usuarios que saben leer y escribir que depositan en esta Institución su testamento el cual constituye su última voluntad para después de que acontezca su muerte.				
8.	**Función** (Que hace)	Análisis, inscripción, cancelación y respuesta de ordenamientos de autoridad judicial o administrativa, referentes a sentencias, demandas, aseguramientos, embargos, cedulas hipotecarias, patrimonio familiar, traslativos de dominio, hipotecas y sus respectivas cancelaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos de autoridad competente otorgando seguridad jurídica, para dar publicidad a los actos en comento.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar, registrar o devolver las protocolizaciones referentes a constitución de sociedades civiles, actas de asamblea ordinarias ó extraordinarias, poderes, ect.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar publicidad a los actos celebrados en dichas protocolizaciones.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	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:	Equipos de computo, software

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en Derecho Privado, Amparos, Registral y Administrativo Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio Derecho Notarial

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

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

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solicitudes mediante oficio de dependencias estatales y federales
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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Recepción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

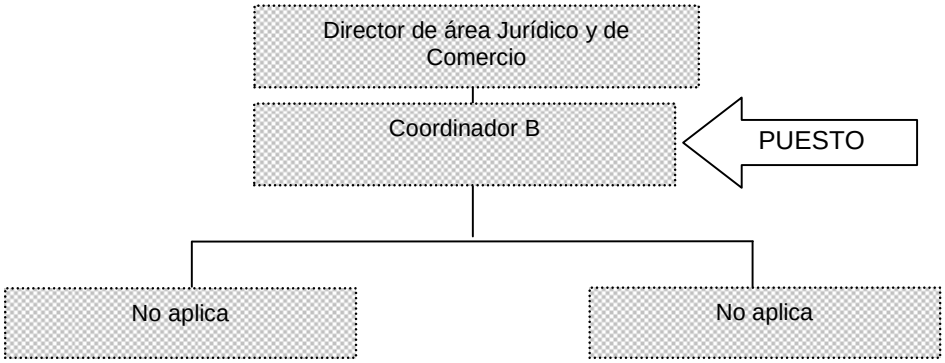
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y de Comercio				

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

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.					
2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio					**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.					
3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario					
5.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios					

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

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.	**X**		

		▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	42	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Recepción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y de Comercio				

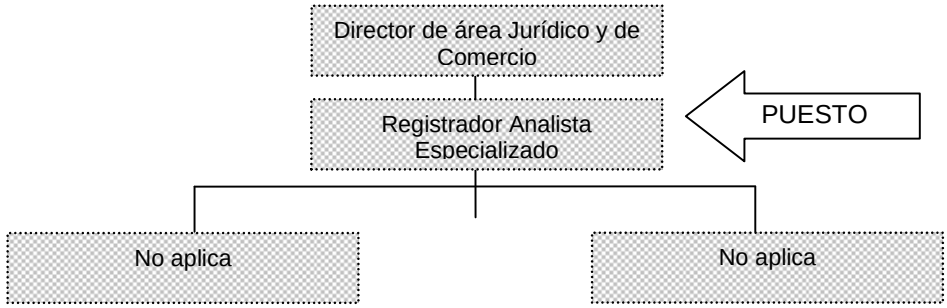
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y de Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coord. de Recepción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

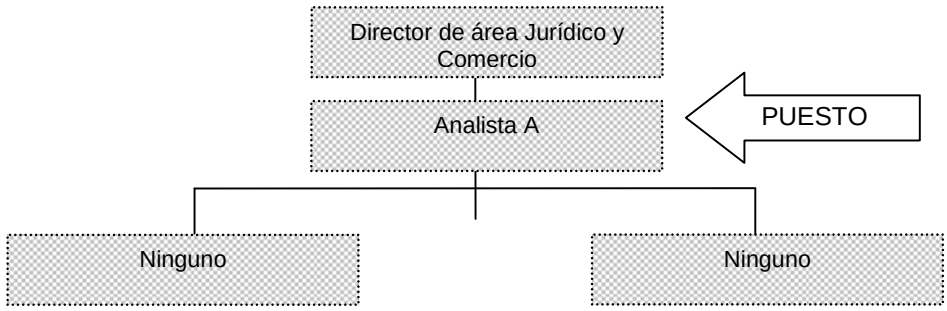
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T007500	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prol. Alcalde No. 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y Comercio				

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

Brindar apoyo a la dependencia respecto al servicio que presta el área de ventanillas para el público en general, con el objetivo de proporcionar información e ingresar cualquier documento, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Con todas las áreas del R.P.P.y C	Control de salida- entrada de los libros que solicitan los compañeros de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Foliar todas las solicitudes que ingresan a esta Dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control y manejo en las entradas de las solicitudes				
2.	**Función** (Que hace)	Dar Información y orientar a los usuarios sobre como llenar las solicitudes que brinda esta Dirección		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios puedan tramitar correctamente las solicitudes requeridas.

3.	**Función** (Que hace)	Realizar la búsqueda de los libros solicitados para el tramite requerido por el usuario		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de otorgar el servicio al usuario correspondiente en tiempo y forma				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar la búsqueda de información requerida por el usuario		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con el servicio solicitado y poder cubrir sus necesidades				

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:								
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:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Servicio en atención al publico en general	1 Año

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	libros	5 libros	variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Manejo en programas de cómputo referente a búsquedas de libros, paquete office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**X**		

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	
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:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coordinación de Acervo)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

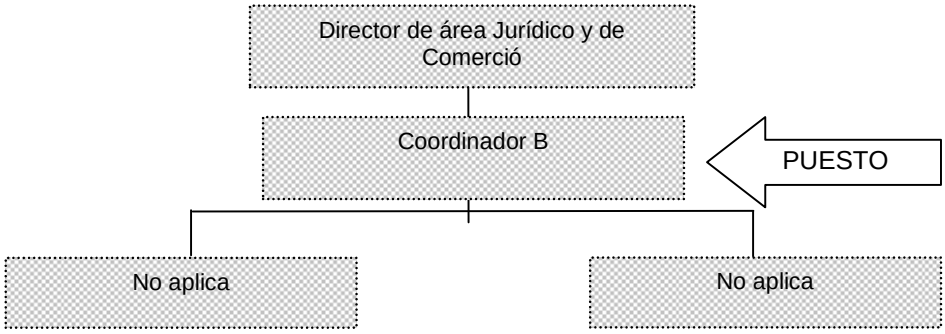
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y de Comerció				

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

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.					
2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.					
3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario					
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios					

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

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas	**X**		

		para enfrentarlos.			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
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	16	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Acervo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

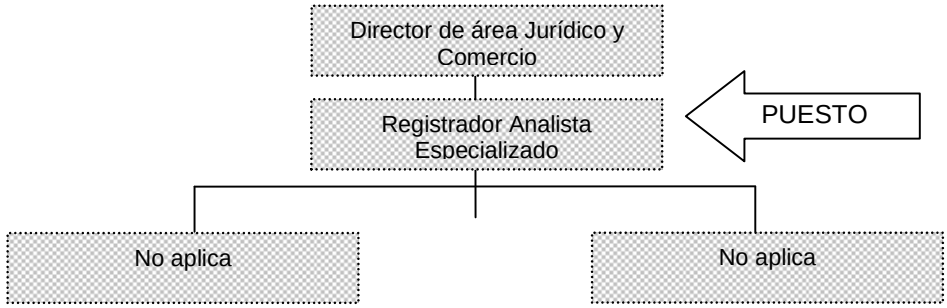
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011161	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta) 30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.

Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	15 %
2.	Caminando	15 %
3.	Sentado	60 %
4.	Agachándose constantemente:	10 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Comercio (Coordinación de Acervo)

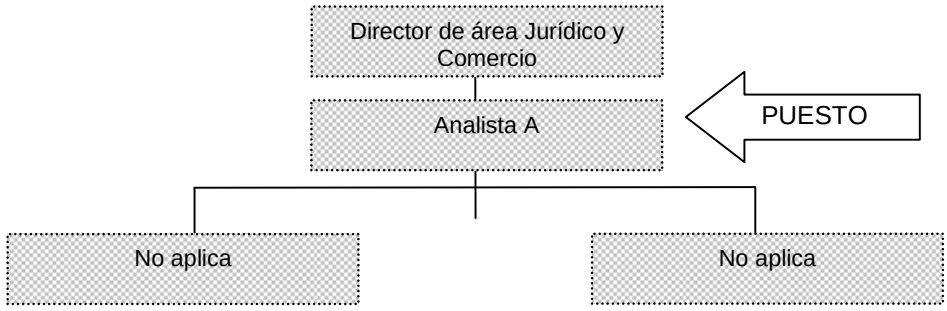
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T000750	
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. Prolongación Alcalde 1855 Numero 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área Jurídico y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Atender las solicitudes de préstamo de libros de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de proporcionarle a la ciudadanía el documento requerido.

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.	Con todas las Áreas del RPP y C	Búsqueda de liras en acervo con el fin de encontrar respuesta a las solicitudes de los usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar solicitudes y buscar libros y registrar los datos en el sistema SIRJA para su control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir las solicitudes de peticiones de los usuarios y compañeros que lo requieran				
2.	**Función** (Que hace)	Acomodar libros y separarlos por secciones y por oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la búsqueda del libro se de en forma rápida, ordenada y sistemática, y para tener control en los movimientos de los libros				

3.	**Función** (Que hace)	Revisar que los libros estén completos, con toda la documentación requerida		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar mantenimiento si es necesario y o reportar al área de jurídico cualquier extravió en los documentos y paginas faltantes del libro a revisar				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Transportar libros	variable	variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Oficce, redacción y ortografia, organización de documentos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

		valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
3. INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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	
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:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Manejo libros
6.	Otros (especifique):	

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	80	%
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:**	Director de área Jurídico y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Informática del Registro Público				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C011150	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Organizar y administrar los recursos informáticos de la institución, así como supervisar las áreas de desarrollo e ingeniería y soporte técnico, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

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.	Todas las áreas del R.P.P.C	Con el fin de proporcionar equipos de computo y los programas correspondientes a cada una de las áreas de trabo que tiene la oficina

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	La compra de programas equipo, análisis de nuevas tecnologías para su implementación.

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 planeación de la infraestructura informática en las oficinas locales y foráneas, utilizar herramientas tecnológicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de satisfacer los requerimientos de información de la institución				
2.	**Función** (Que hace)	Mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el buen prestigio de la oficina				

3.	**Función** (Que hace)	Impulsar la implementación de soluciones en tecnologías de información en las áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto funcionamiento de las dependencias, haciendo uso de herramientas de apoyo tecnológico.				

4.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoria, apoyo y soporte necesarios para controlar y mantener en operación las instalaciones de computo de las oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el trabajo no se atrase y mantenerlo al día				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería en sistemas, Licenciatura en informática, Ingeniería en tecnologías de información					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de proyectos tecnológicos o informática	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No plica							

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?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía, ingles técnico	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

		▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. ▪ Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. ▪ Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. ▪ Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo.		**X**	
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**X**	
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado		**X**	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC Y accesorios
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo, nextel
5.	Documentos e información:	Para dar tramite y seguimiento, así como para solicitar
6.	Otros (especifique):	No aplique

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	Supervisión de actividades
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General del Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

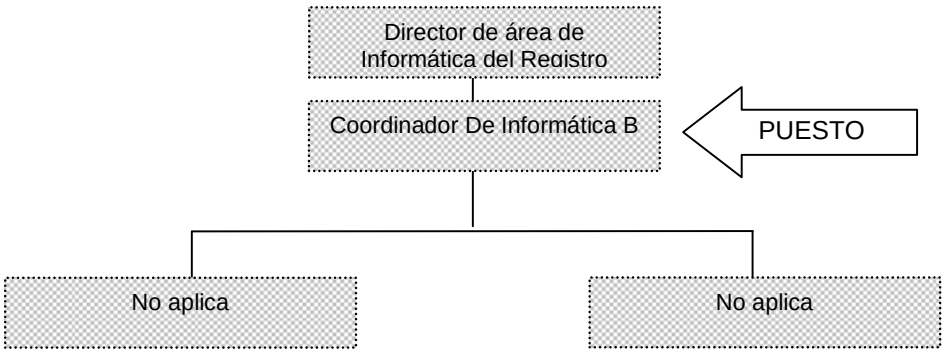
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Informática B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C003180	
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. Prolong. Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Informática del Registro Público				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar y organizar al personal y sus actividades propias con el área de trabajo con respecto a la operación, implementación y mejoras de los sistemas informativos, contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las áreas del R.P.P.C.	Porque informática instala los programas de computo a todas las áreas, así como mantenimiento y capacitación de los mismos.

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	En conjunto encuentran las mejores propuestas laborales para la oficina.

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)	Coordinar y organizar con el personal las actividades que se van a realizar tales como el mantenimiento a los equipo de computo, reloj checador ya sea correctivo o preventivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para repartir equitativamente el trabajo y que no se detenga las actividades por alguna falla en los equipos de computo y que los tramites que solicita la ciudadanía no se vean afectados o retrazados				
2.	**Función** (Que hace)	Recolectar información necesaria de las solicitudes para crear prototipos y codificar información en el lenguaje de programación			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la afluencia de trabajo

3.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo a los compañeros de trabajo en la solución de problemas o dudas de programación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no exista ninguna duda respecto a los programas de computo que se manejan en la oficina				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar la instalación de antivirus etc. tanto a la oficina central como a las foráneas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información se encuentre segura y los equipos tengan un desempeño optimo				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
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:		Licenciatura o Ingeniería					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo, control y mantenimiento en sistemas y programas de computo	3 Meses
2.	Conocimiento en redes computacionales	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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar equipo de cómputo	CPU, monitor, teclados, ratones, impresoras, escaners, etc.	Desde 1 Kg hasta 40 Kg, tal vez más peso entre varios	Variable dependiendo de necesidades	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos en sistemas operativos, software de paquetería, electrónica básica, manejo de sistemas, calidad en el servicio, trabajo en equipo, atención a clientes, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, detección de fallas, manejo y seguimiento a manuales de procedimiento y flujogramas. Manejo de personal. Administración de proyectos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	**X**		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.	**X**		

		▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.			
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**x**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	

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	1	Organizar las actividades del día, para resolver las necesidades de los usuarios

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Informática del Registro Público
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

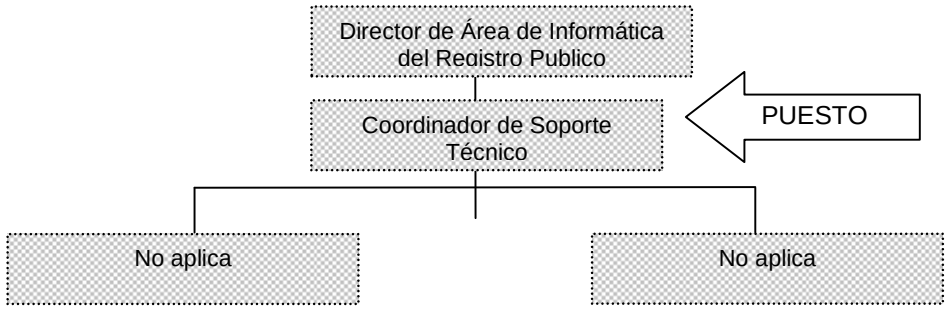
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Soporte Técnico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C003340	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Informática del Registro Publico				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar los mantenimientos a los equipos de computo, cableados, inventarios de equipo de computo y apoyo en el manejo de software a todo el personal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las áreas del R.P.P.C	Porque informática instala los programas de cómputo a todas las áreas, así como mantenimiento y capacitación de los mismos.

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	En conjunto encuentran las mejores propuestas laborales para la oficina.

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)	Instalar, configurar y mantener los equipos de computo periféricos y cableado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un óptimo mantenimiento en las computadoras				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar, conectar y realizar mantenimiento periódico a todos los equipos de la dependencia, tanto local como foráneas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control y supervisión en los equipos de computo				

3.	**Función** (Que hace)	Dar soporte y asesorias de sistemas a toda la dependencia en general siguiendo los procedimientos establecidos por la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener asesorados sobre el funcionamiento de los equipos de computo				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes de actividades			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado al Director de área sobre lo que se hace en el trabajo				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

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:		Lic. o Ing. en informática, sistemas computacionales o afines					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área en Informática	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar equipo de cómputo	CPU, monitor, teclados, ratones, impresoras, escaners, etc.	Desde 1 Kg hasta 40 Kg, tal vez más peso entre varios	Variable dependiendo de necesidades	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Telecomunicaciones (redes) programación y mantenimiento de software y hardware, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía. Ingles técnico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		
2. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
3. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	**X**		
4. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

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, 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	
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:	Tolerancia a la presión, iniciativa, comunicación efectiva, desarrollo de proyectos

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si 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	2	Soporte Técnico para darle seguimiento a las solicitudes de mantenimiento

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Informática del Registro Publico
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

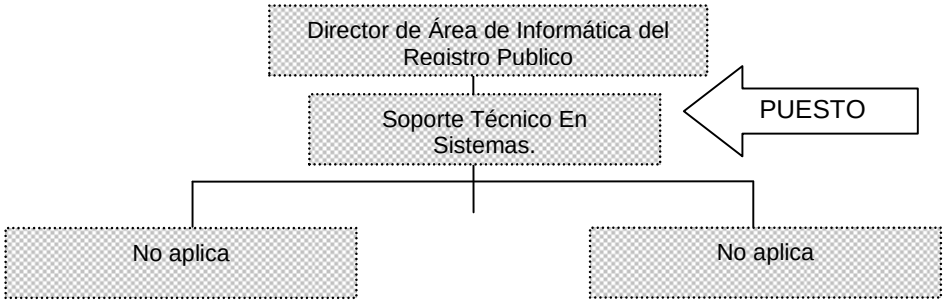
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Soporte Técnico en Sistemas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C009570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolg. Alcalde No. 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Informática del Registro Publico				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dar soporte a los equipos de computo en cuanto a asistencia a los equipos, crear e implementar aplicaciones que ayuden en el procedimiento registral a fin de otorgar un servicio eficiente al usuario tanto a los cales como foráneos de la dependencia.

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.	Todas las áreas del R.P.P.C.	Para la instalación de programas de computo resolución de problemas con los equipo y asesoria para trabajos especializados. Mantenimiento y reparación equipo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Dar mantenimiento al equipo de computo ya sea correctivo y preventivo y resolver los problemas de los usuarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener los equipos de computo funcionando en buenas condiciones, limpios y mantener la información sobre los equipos al día y actualizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Dar manteniendo a los relojes chocadores estar al pendiente de los cambios de horario de verano, problemas físicos de los equipos, descargas de información y justificación por fallas físicas o perdidas de información		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en buen funcionamiento los equipos y el proceso de checado de personal para que este no se vea afectado en sus asistencias.

3.	**Función** (Que hace)	Instalación de Antivirus, Monitoreo y Actualización de Clientes y Determinación de Antispywares.					**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en buen funcionamiento el software del R.P.P.y C					

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	**X**				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
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.	**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:		Lic. en Informática, Ing. en Computación, Ing. en Sistemas, Carreras afines al puesto relacionadas con sistemas					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Prevención y mantenimiento en los equipos de computo	2 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:	Equipos De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar equipo de cómputo	CPU, monitor, teclados, ratones, impresoras, escaners, etc.	Desde 1 Kg hasta 40 Kg, tal vez más peso entre varios	Variable dependiendo de necesidades	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres 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 sistemas operativos, software de paquetería, electrónica básica, manejo de sistemas, calidad en el servicio, trabajo en equipo, atención a clientes, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, detección de fallas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

		valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**x**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Capacidad de Análisis, Solución de Problemas, Tolerancia a la Presión, Orientación al Cliente, Organización

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de Computo
3. Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Informática del Registro Publico
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Publicas

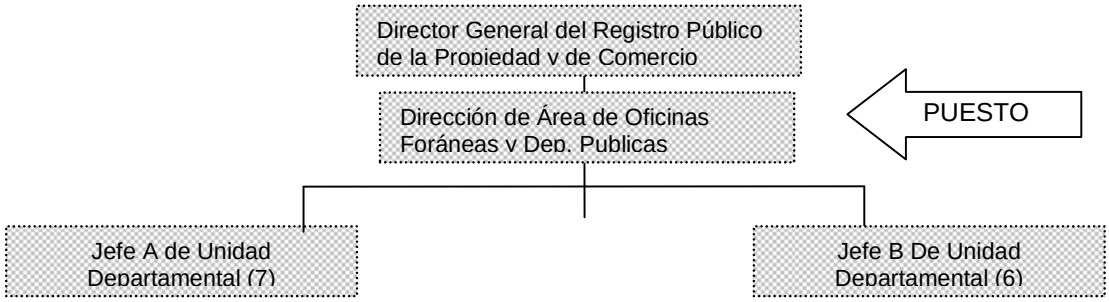
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Dirección de Área de Oficinas Foráneas y Dep. Publicas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1. Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004680	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde 1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Ejercer la fe publica registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo, dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal a su cargo sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la institución en circunscripción como apoderado judicial.

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.	Con todas las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Para dar seguimiento, trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos formulados.

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.	Procuraduría del estado	Dar respuesta y cumplir los requerimientos que formulan
2.	Juzgados	Para emitir respuesta y dar cumplimiento a los requerimientos formulados
3.	Notarias	Asesorar y dar respuesta a lo solicitado

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)	Coordinar y supervisar el trabajo registral de todas las oficinas foráneas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que las oficinas foráneas estén funcionando correctamente				

2.	**Función** (Que hace)	Llevar el control estadístico en forma mensual y anual de la actividad de cada oficina y en forma global de todas las oficinas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar de manera oportuna al Director General sobre los resultados y funcionamiento de las oficinas foráneas.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar atención a los usuarios sobre los diferentes tramites de esta Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en esta área y cumplir conforme en lo establecido en la ley				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por las diferentes dependencias, así como calificarlo e inscribirlos conforme a los trámites correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el objetivo del puesto.				

5.	**Función** (Que hace)	Practicar los registros que le sean solicitados acatando en lo conducente lo dispuesto por la ley			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida.				

6.	**Función** (Que hace)	Autorizar con firma los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar las obligaciones legales dando cumplimiento al logro de los objetivos de la dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**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:		Lic. en derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía, software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.	**X**		

		▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis De Información, Habilidad De Pensamiento, Desarrollo De Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	13	Jefes de oficina foránea para organizar, planear, el trabajo y sus necesidades de cada oficina
2.	Indirecta	97	Registradores Analista Especializados, Auxiliar Administrativo,

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Público de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Publicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

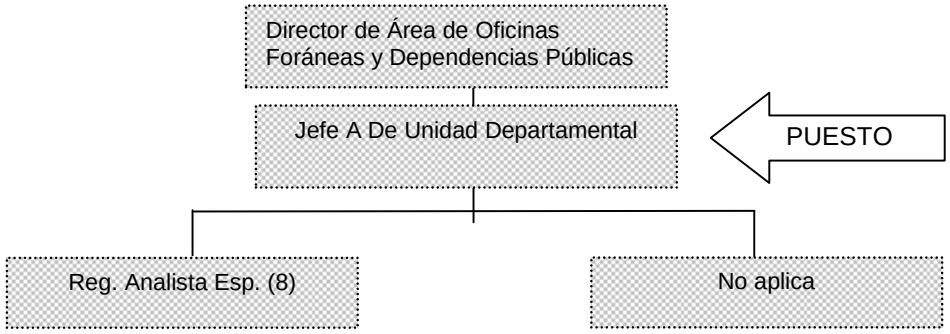
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe A de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C004270	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona No. 9 Col. Centro, Cp. 46600				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Ameca, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la institución en circunscripción como apoderado judicial. Así como todo lo relacionado con tramites administrativos del personal.

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.	Con todas las áreas del Regitro Público	Para la búsqueda de datos Intercambio de información para búsqueda, digitalización de libros, asuntos relacionados con el personal incidencias permisos etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.					

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites requisitos que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio					

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario					

5.	**Función** (Que hace)	Practicar los registros que le sean solicitados acatando en lo conducente lo dispuesto por la ley		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida.					

6.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	en el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo,

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía, software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.	**X**		

		▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Comunicación Efectiva, Análisis De Información, Habilidad De Pensamiento, Desarrollo De Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Registros y asientos registrales
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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Área De Oficinas Foráneas Y Dependencias Publicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

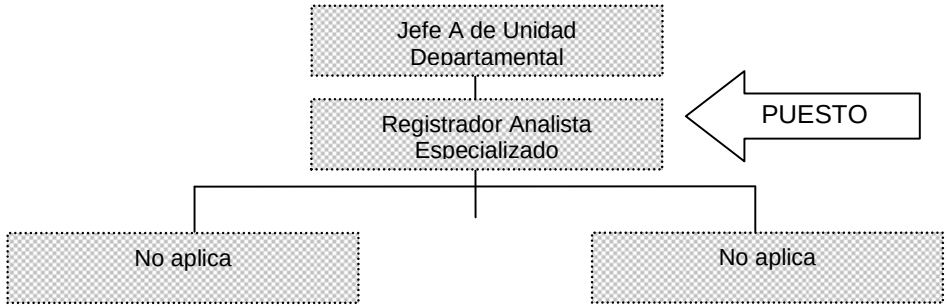
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011161	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona No. 9 Col. Centro, Cp. 46600				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Ameca, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe A de Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.

Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe A de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Junio 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Público de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

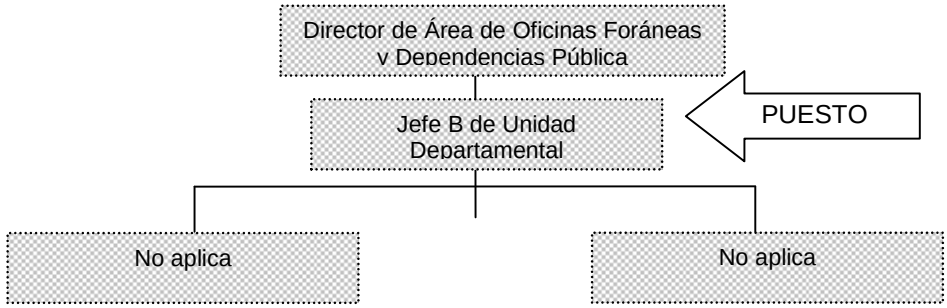
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe B de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003470	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde #1855 primer piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Publica				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y representar legalmente a la institución en circunscripción como apoderado judicial.

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.	Con todas las áreas del Registro Público Propiedad y de Comercio	Intercambio de información para búsqueda digitalización de libros asuntos relacionados con el personal incidencias permisos etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Juzgados	
3.	Notarias	
4.	Procuraduría del estado	
5.	Juzgados	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar avances o atraso en el trabajo				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en esta área y cumplir conforme en lo establecido en la ley				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el objetivo del puesto.				

5.	**Función** (Que hace)	Practicar los registros que le sean solicitados acatando en lo conducente lo dispuesto por la ley		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida.				

6.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	3 años
2.	Proceso de planeación y coordinación de actividades	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción
Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**X**	

2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

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	
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:	Capacidad de Análisis, Relaciones Interpersonales, Tolerancia a la Presión, Solución de Problemas, Liderazgo, Iniciativa, Orientación al Cliente

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina,
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo
5.	Documentos e información:	No aplica propios del área
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	25	Supervisar organizar el turnado

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Pública
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Oficinas Foráneas y Dependencias Publicas

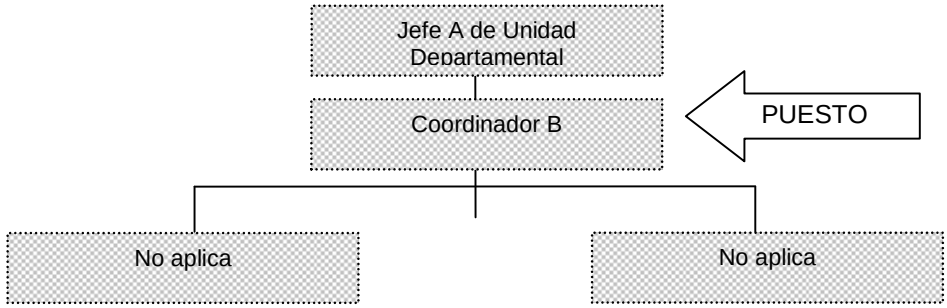
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Moctezuma N° 245 Altos, Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Cd. Guzmán Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe A de Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar y supervisar las actividades del personal del área, verificando y procurando que el turnado de trabajo sea equitativo entre miembros del equipo de trabajo, así como atender solicitudes de todo tipo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las áreas del RPPC	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia.				
2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites requisitos que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:		Lic. Administración					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo personal	2 años
2.	Coordinación de actividades	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ley del Regstro Público de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción. Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESION	▪ 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**	
2. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
4. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de Análisis, Relaciones Interpersonales, Tolerancia a la Presión, Solución de Problemas, Liderazgo, Iniciativa, Orientación al Cliente

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	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	15	Elaboración de turnado

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe A de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Oficinas Foráneas y Dependencias Publicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T001030	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	40 Horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calle Grandes Lagos N° 236 Fcto. Fluvial Vallarta C.P.48312				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Puerto Vallarta, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador B				

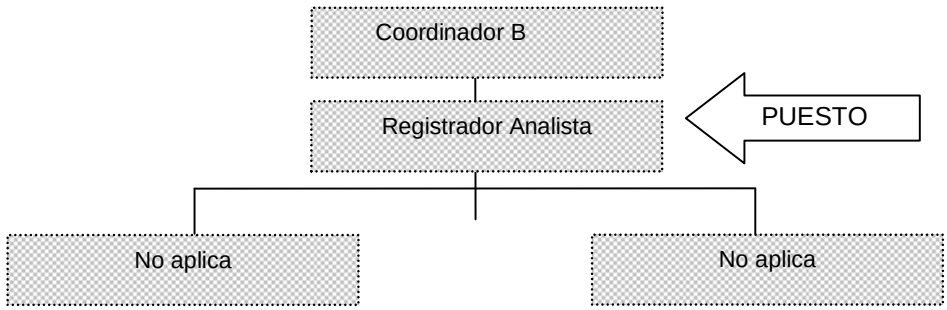
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Registrar los actos que se protocolizan ante un notario público, lo cual sirve para darle publicidad y certeza jurídica al trafico inmobiliario, así como levar un estricto control de procedimientos para la seguridad de las escrituras, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Coordinación de acervo	Para buscar libros y obtener información y dar tramite a la solicitud de los usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar y revisar los testimonios de escritura pública u otros documentos que soliciten los usuarios conforme a lo estipulado en la ley del Registro Público de la Propiedad que exijan		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Verificar en los libros del acervo los antecedentes de los inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza de la información que se esta solicitando y evitar errores que puedan afectar a los usuarios				

3.	**Función** (Que hace)	Analizar revisar en los libros del acervo cada uno de los datos y/o requisitos que marca la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio para la elaboración de las escrituras y una vez elaboradas entregarlas al área de ventanillas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que los requisitos estén completos y ofrecer al usuario certeza jurídica, seguridad en la información que están solicitando y para que el área de ventanillas entregue el tramite solicitado por el usuario en tiempo y forma				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Búsqueda en archivo	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:	Equipos de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la ley del Registro Público de la Propiedad, paquete office, manejo de documentos e información	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

		▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desempeño de Tareas Rutinarias, Orden, Capacidad de Observación Atención al Cliente

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
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Coordinador B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Público de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Certificados de Registros de Propiedad

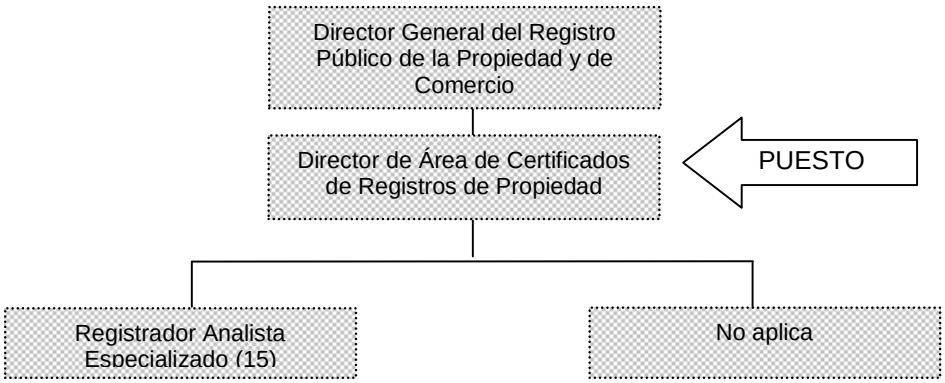
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Certificados de Registros de Propiedad				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo.**	**4.4**	**CODIGO:**	C004500	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde # 1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Expedir a quien lo solicite certificados en extractos de las inscripciones o constancias asentadas en los libros y demás servicios, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Coordinación De Comercio	Para la búsqueda de datos/información de titulares registrales
2.	Coordinación De Jurídico Y Búsquedas	Coordinación de liberación o bloqueo de folios para expedir Certificado de Libertad y de Gravamen
3.	Coordinación De Acervo	Antecedentes registrales para Certificado de Libertad y de Gravamen
4.	Oficinas Foráneas	Expedición de Certificado de Libertad y de Gravamen de jurisdicciones foráneas
5.	Propiedad	Aclaración de antecedentes registrales para expedición de Certificado de Libertad y de Gravamen

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.	Juzgados Notarias Pensiones, Sat, Imss, Issste, Municipios Infonavit, Bancos, Desarrolladoras	Solicitud de certificados antes o después de un nuevo registro.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	**Función** (Que hace)	Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la Ley, los registros o anotaciones que se practiquen, a las certificaciones y cancelaciones establecidas en la Ley		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la expedición del servicio de certificaciones				
2.	**Función** (Que hace)	Expedir certificaciones en extracto en relación a las solicitudes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la respuesta en el servicio.				
3.	**Función** (Que hace)	Firmar de manera autógrafa las certificaciones, previo análisis y revisión de la información contenida en las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los requisitos del acto administrativo.				
4.	**Función** (Que hace)	Revisar y aplicar jurídicamente cada uno de los actos que lo requieran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la seguridad jurídica.				
5.	**Función** (Que hace)	Fundar y motivar las devoluciones por improcedencia en registro o suspensiones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la obligación legal de la autoridad emisora del acto administrativo.				
6.	**Función** (Que hace)	Autorizar las notificaciones marginales que se asientan en los inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la obligación legal y reglamentaria				
7.	**Función** (Que hace)	Rendir los informes que las autoridades requieran en relación a las certificaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aportar información para conocimiento superior.				

8.	**Función** (Que hace)	Autorizar y validar la impresión de Certificados de Libertad de Gravamen		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control en la expedición de Certificados de Libertad de Gravamen				

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión, en procesos de certificación	3 años
2.	Derecho Registral / Derecho Notarial	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Traslado documentos	5 kilos	30 km.				**x**

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office , ley de registro público de la propiedad, conocimiento en aspectos regístrales, de gravámenes, certificación de documentos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
2. ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
3. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		
4. INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	**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, de 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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, relaciones interpersonales

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Fondo fijo de acorde a las necesidades de la dirección**.**
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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería oficial, archivo, archivo de documentos públicos de los ciudadanos, padrón de firmas.
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	15	Supervisión apoyo aclaración dudas en todo lo relacionado con los Certificados de Libertad y Gravamen
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
13.1. Nombre y cargo:		**14.1 Nombre y cargo:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

15. Autoriza	
_____	
Firma:	
Nombre y Cargo:	Oficial Mayor De Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Certificados de Registros Propiedad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

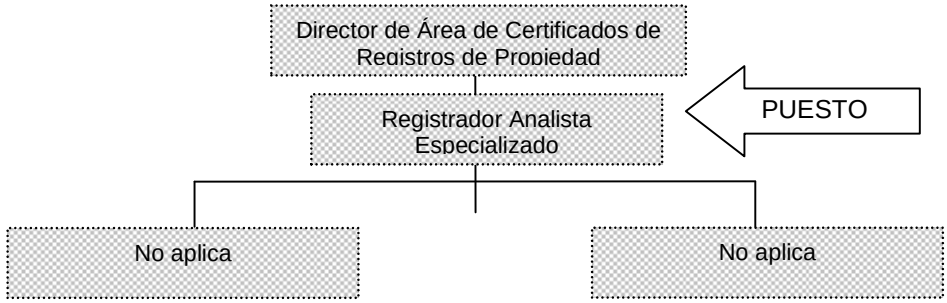
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011161	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Certificados de Registros de Propiedad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Elaborar certificados por escrito con la certeza jurídica de los inmuebles que se encuentren gravados o no y de cómo se encuentran asentados estos registros incorporados al Registro Público de la Propiedad y Comercio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.

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.	Dirección y coord. De preventivos y cautelares	Integración de datos al certificado de libertad de gravamen
2.	Coordinación acervo	Búsqueda libros

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar y analizar solicitudes por parte de los usuarios y elaborar y expedir certificados de libertad o gravamen. (revisando libros en acervo, realizando búsqueda para que los datos de los asientos registrales y sus antecedentes con lo solicitado)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar certeza jurídica de bienes inmuebles				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y cotejar en los libros del Acervo los datos de registro del certificado de libertad o gravamen, así como registrar avisos cautelares cuando el usuario lo solicite		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar certeza jurídica de bienes inmuebles

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al ogro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Deseable en Lic. Económico Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	en funciones administrativas de control y registro	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos De Computo,

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ortografía y redacción, base de datos, registro, office, ley del registro público de la propiedad para el estado de Jalisco y su reglamento.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**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:	Trato amable, análisis de información, practicidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	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 plica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	25	%
2. Caminando	25	%
3. Sentado	25	%
4. Agachándose constantemente:	25	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Certificados de Registros de Propiedad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Modernización y Gestión de Calidad				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C016420	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar, apoyar y asesorar las acciones de innovación tecnológica, de mejora continua y de gestión de la calidad para llevar a cabo los programas inherentes a la modernización del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

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.	Con todas las Áreas del Registro	Los programas de gestión de la calidad y de modernización abarcan todas las áreas operativas y administrativas para la simplificación, automatización y modernización de sus procesos. Coordinando las atribuciones y funciones de las direcciones en el cumplimiento de la misión y visión de esta dependencia
2.	Dirección de propiedad	
3.	Dirección jurídica	
4.	Dirección de informática	
5.	Dirección de oficinas foráneas y dependencias públicas	

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	Elaboración de proyectos de modernización en conjunto con la dirección general de innovación y mejora gubernamental y la dirección general de informática
2.	Coordinación De Políticas Publicas	Implementación del sistema de gestión de calidad basado en el modelo premio Jalisco a la calidad
3.	Oficialia Mayor De Gobierno	Presentación y gestión para la autorización de proyectos encaminado a programas y objetivos del PED (Plan Estatal de Desarrollo)
4.	Dependencias Federales	Presentación de programas de modernización y gestión de recursos federales para su ejecución
5.	Secretaria De Promoción Económica	A través del CEDESPE (Comité Estatal para la Desregulación y Promoción Económica) en la cual existe una mesa para la desregularizacion de los tramites del registro publico

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)	Coordinar con el director general del registro publico de la propiedad y comercio el programa de modernización		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Simplificación y modernización de los trámites del R.P.P. y C. Con impacto en las 14 oficinas del estado de Jalisco y la oficina central de Guadalajara.				

2.	**Función** (Que hace)	Ser enlace con dependencias estatales a fin de coordinar la ejecución de los programas de modernización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Simplificación y automatización de los procesos registrales y digitalización del 100% del acervo documental del R.P.P. y C . Incluyendo el acervo de las 14 oficinas regionales y la central de Guadalajara.				

3.	**Función** (Que hace)	Ser enlace con dependencias federales a fin de coordinar la ejecución de los programas de modernización y la obtención de recursos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestionar la obtención de recursos federales, dar cumplimiento a los cronogramas pactados para consolidar y asegurar la continuidad de futuros financiamientos				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar y proponer los convenios de cooperación de la federación al estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las actividades propias inherentes a la ejecución de los convenios suscritos con las entidades que cooperen con la ejecución del programa.				

5.	**Función** (Que hace)	Elaborar los informes necesarios respecto a los avances del programa de modernización requeridos por dependencias estatales y federales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los proyectos para identificar indicadores críticos de atención y la toma de decisiones para la resolución de los mismos				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar el proceso de elaboración de bases técnicas para la contratación de servicios y adquisición de equipos pactados en los convenios de modernización.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que se cumpla con los lineamientos federales establecidos en los convenios				

7.	**Función** (Que hace)	Documentar el proceso de ejecución y supervisión de los contratos generados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que se cumplan los objetivos solicitados a los proveedores externos				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las diferentes instancias del programa en el proceso de seguimiento del estado del programa de modernización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al PEM (Plan Estatal de Modelización) para lograr cerrar la brecha entre la operación actual deL R.P.P Y el modelo de la federación				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la oficina de plantación en la elaboración de los indicadores de gestión de acuerdo a los poas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr cumplir los programas y objetivos del PED (Plan Estatal de Desarrollo)				

10	**Función** (Que hace)	Coordinar con el área administrativa la correcta aplicación de los recursos materiales y humanos asignados al programa de modernización		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Logro de objetivos de modernización y automatización de los procesos registrales así como la digitalización del 100% del acervo documental del R.P.P.yC.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**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:		Lic. En Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

1.	Manejo Personal/ Administración de Proyectos Teorías y Aplicación Administrativas y de Contratos	3 años
2.	Reingeniería de Procesos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración pública, administración de proyectos por objetivos, análisis de procesos, generación de normatividad administrativa, planeación estratégica, generación de políticas y normas administrativas, conocimiento en derecho registral, elaboración de indicadores de éxito y operativos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

		valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. EMPOWERMENT	▪ Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. ▪ Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. ▪ Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. ▪ Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. ▪ Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.		**X**	
3. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4. ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades directivas, visión estratégica, capacidad de análisis, integrador y conciliador

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Acervo Físico del Registro Publico

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	Proyecto de modernización y acciones de mejora, así como el PEM (plan estatal de modernización)
2.	Indirecta	Personal por contrato 140 elementos, proveedores externos	Todas las actividades generadas del proyecto de digitalización del 100% del acervo documental del RRPYC en el estado de Jalisco y del proyecto de captura y creación de folios registrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Modernización y Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

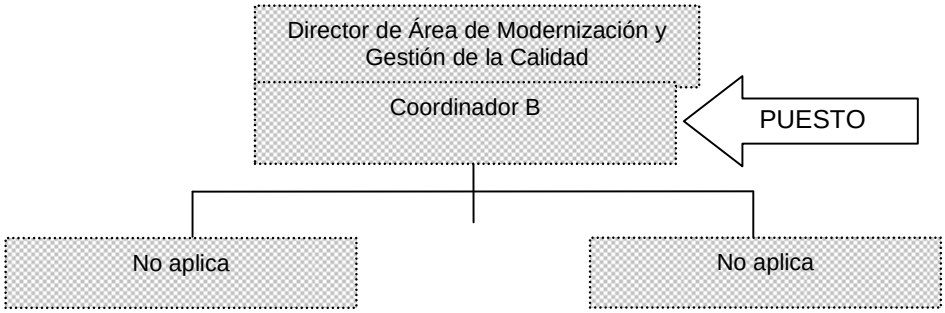
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1855 col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Modernización y Gestión de la Calidad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Ejercer la fe pública registral en el área de su competencia, expedir certificaciones de los asientos registrales, así como dar cuenta a la dirección jurídica de las demandas y denuncias en las que el o personal sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones y dar certeza jurídica sobre los actos mercantiles en el Estado

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.	Coordinación de jurídico y búsquedas	Para corroborar información en las solicitudes de trabajo
2.	Coordinación de recepción / Coordinación de acervo	
3.	Oficinas foráneas	

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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información dar respuesta a sus solicitudes búsquedas de datos
2.	Secretaria de Economía	
3.	Notarias	

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)	Dar seguimiento a los proyectos que se implementen por la Dirección General del Registro Público por ejemplo la Certificación del ISO 9001-2055, ISO 27000 trabajando en las diferentes actividades reuniones de trabajo, auditorias para las certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen confirme a disposiciones tomadas en la dependencia y se de cumplimiento del mismo en tiempo y forma para el logro de los objetivos de cada proyecto.				
2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones que se convocan por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar avances o atrasos en las diferentes funciones de desempeño laboral y dar seguimiento para que estas se cumplan en tiempo y forma.				
3.	**Función** (Que hace)	Brindar orientación gratuitamente a usuarios que lo soliciten sobre los diferentes servicios que ofrece el Registro Publico de la Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los tramites que se realizan en que estatus están y cumplir conforme en lo establecido en la ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio				
4.	**Función** (Que hace)	Revisar documentos presentados por el usuario que los datos estén correctos, así como calificarlos e inscribirlos según la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio. Según el tramite que solicite el usuario ya sean cartas constitutivas etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación sea la correcta para darle el tramite correspondiente, según lo que solicito el usuario				
5.	**Función** (Que hace)	Autorizar los registros o anotaciones, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información actualizada con los requerimientos necesarios				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión dentro de área de adscripción de la plaza	2 Años
2.	Proceso de planeación	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:	Equipos de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción Conocimiento y manejo en office, Buena Redacción y ortografía manejo de software	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Análisis de Información, Habilidad de Pensamiento, Desarrollo de Proyectos, Planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:			
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	13	Organización de turnado Registros y asientos regístrales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Modernización y Gestión de la Calidad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

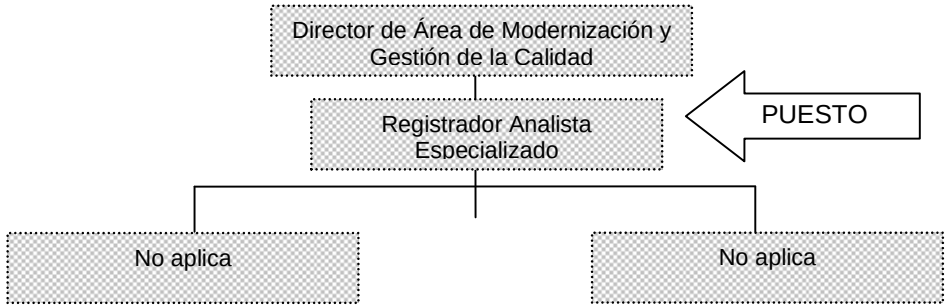
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Registrador Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C011160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Modernización y Gestión de la Calidad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coordinación de Preventivos y Cautelares	Integración de datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de documentos digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral del Estado de Jalisco (SIRJAL)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual mediante los libros o de folio mediante el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL con las anotaciones correspondientes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente que solicito el usuario				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los datos procedentes de la búsqueda el Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el sistema SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos según lo solicitado por el usuario ya sea búsquedas de domicilios, escrituras, certificado de libertad y gravamen etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área, manteniendo actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de archivo	6 meses
2.	Conocimientos registrales	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		¿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.

Sistema SIRJAL, Paquete office, Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ 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**

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad, análisis de la información

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Modernización y Gestión de la Calidad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Planeación y Administración de Recursos y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

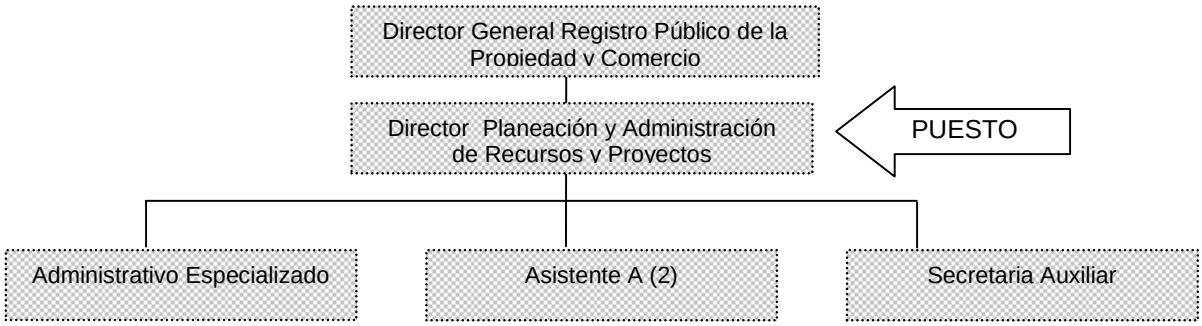
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director Planeación y Administración de Recursos y Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C003670	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**Jornada:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolong. Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Registro Publico de la Propiedad y Comercio				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Plantación y administración de los recursos materiales, humanos y financieros tanto estatales como federales asignados para el desarrollo de las funciones inherentes a la institución y facilitación de la logística de los proyectos de modernización además de preservar en condiciones optimas las instalaciones y efectuar los tramites necesarios para el pago de viáticos y control y gestión financiera de las partidas federales y estatales tanto para oficina central como para las 14 oficinas regionales.

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.	Dirección de Certificados	Para la aplicación de los recursos necesarios para la planeación y logística soporte del proyecto de modernización del R.P.P. y C. , preservando las áreas físicas de la dependencia para el buen desempeño de las mismas y de los usuarios que acuden a la misma, así como realizar la planeación de las adquisiciones para cada una de las áreas involucradas en el proyecto de modernización, llevando controles presupuestales estatales y federales, como son compras de: Equipo e infraestructura tecnológica, mobiliario, programas de capacitación o de servicios de proveedores externos que realicen actividades de modernización (digitalización y captura) facilitando la logística y control del gasto.
2.	Dirección de Propiedad	
3.	Dirección Jurídica	
4.	Dirección de Informática	
5.	Dirección de oficinas foráneas y dependencias públicas	

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	En conjunto encuentran las mejores propuestas laborales para facilitar la contratación de personal contratado por obra determinada. Participación en la elaboración de bases para la compra de los bienes y servicios del proyecto de modernización del R.P.P. y C. Seguimiento de compras y recepción de los bienes y servicios suministrados en coordinación con la dirección de adquisiciones y almacenes.
2.	Dirección De Recursos Humanos De La Oficialia Mayor De Secretaria General De Gobierno	Control y registro de personal en cuestiones administrativas de la plantilla del R.P.P. y C. Autorizada por el h. Congreso del estado de 352 elementos y de la plantilla de personal por obra determinada de mas de 150 elementos.
3.	Dirección De Recursos Financieros	Solicitar recursos estatales para los proyectos y necesidades de la oficina y reportar las erogaciones y control del gasto dentro del proyecto de modernización y de la operación diaria deL RPPYC
4.	Dirección Rec. Materiales	Solicitar papelería, mobiliario, etc. Necesario para el buen funcionamiento de la oficina.

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)	Proporcionar los recursos materiales y logísticos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones inherentes a la institución y del proyecto de modernización de acuerdo a los procedimientos y presupuesto asignados de la federación y estatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de administrar los recursos con los que cuenta la oficina y para su óptimo funcionamiento, controlar el gasto y llevar a cabo las compras con base en los planes establecidos dentro del PEM (plan estatal de modernización) y facilitar la operación e implementación que realiza en el área de modernización y gestión de la calidad.				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer, con la aprobación del director, políticas, normas, sistemas y procedimientos y su respectiva documentación y actualización (para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para optimizar, estandarizar y sistematizar la operación de la oficina.				
3.	**Función** (Que hace)	Tener a su cargo los procedimientos relativos a las altas y bajas del personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar en coordinación con la dirección de recursos humanos de la SGG, la plantilla autorizada por el h. Congreso del estado para el R.P.P.y C, así como el control de la plantilla de personal por obra determinada para el proyecto de modernización.				
4.	**Función** (Que hace)	Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios (sic) preservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas y equipos existentes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Optimizar las áreas del personal operativo del R.P.P.yC así como las de los usuarios que acuden a solicitar trámites a la dependencia.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar y controlar el uso de los bienes muebles y arrendamientos de inmuebles ocupados por oficinas registrales así como material y equipo asignados a las oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el inventario actualizado en todo momento del equipo e infraestructura necesaria para la operación del R.P.P.yC , así como mantener al corriente los contratos de arrendamiento en coordinación con la dirección de recursos materiales y financieros de la oficialía mayor de la SGG.				
6.	**Función** (Que hace)	Establecer en coordinación con la secretaría de administración y la dirección general el programa anual de capacitación y desarrollo de personal		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Planear la profesionalizar la función registral del R.P.P.yC dentro del plan estatal de modernización.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar manuales de procedimientos administrativos internos y de bienvenida e inducción para el personal, así como el análisis de perfiles para puestos y descripción de funciones para cada cargo o puesto en las áreas de la dependencia		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar con la modernización y la implementación del modelo de gestión de la calidad.				

8.	**Función** (Que hace)	Llevar un registro contable de los viáticos y gastos que se originen por el ejercicio de las funciones regístrales, así como efectuar los trámites necesarios para el pago correspondiente para el personal de las oficinas regionales		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar acabo un mejor control del gato asignado al RPP y C y que el personal que visite las oficinas regionales en la implementación del proyecto de modernización así como en el seguimiento de sus actividades diarias pueda realizar su traslado en tiempo y forma.				

9.	**Función** (Que hace)	Proponer al director general las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales y humanas en las oficinas regístrales		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejora continua del área en apoyo y soporte logístico al plan estatal de modernización.				

10	**Función** (Que hace)	Participación en la elaboración de las bases de concurso para la adquisición de servicios y bienes dentro del plan estatal de modernización.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Como área de planeación y logística de recursos y proyectos, debe estar enterado y proponer alternativas de solución a proyectos y espacios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**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:		Ingeniería, Administración, Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En organización y planeación, análisis de información, elaboración de proyectos	3 años
2.	Manejo de personal, finanzas, teorías y aplicación administrativas	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Administración de proyectos, administración de personal, conocimientos financieros, conocimiento de la normatividad de adquisiciones, control de personal y control del gasto.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable	**X**		

		de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	EMPOWERMENT	▪ Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. ▪ Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. ▪ Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. ▪ Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. ▪ Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.		**X**	
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, Organización, Capacidad de Discernimiento y Juicio, Agilidad de Pensamiento, Trabajo Bajo Presión

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Para pagar viáticos y facturas que genera el trabajo en la oficina
2.	Cheques al portador	Para los gastos que genera el trabajo de la oficina
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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, Nextel
5.	Documentos e información:	Archivos de: inventarios, control del gasto, expedientes de personal, planes de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Manuales administrativos

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	4	Área De Recursos Humanos, Financieros, Materiales
2.	Indirecta	Variable	Asistencia y control de personal del proyecto de modernización por obra y tiempo determinado. (la operación la supervisa directamente el área de modernización y gestión de la calidad)

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizo:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad Y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

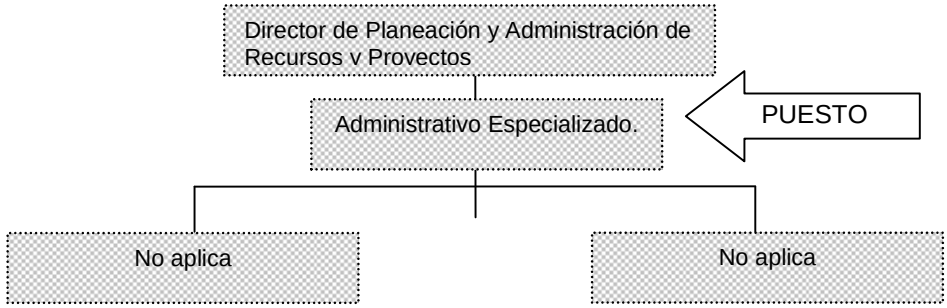
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C001461	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	09	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección y Coord. de Preventivos y Cautelares	Integración de Datos al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de Documentos Digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el Sistema Registral de Jalisco SIRJAL		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroboran que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual o de folio		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente si es de folio se realiza en el sistema, si es manual se revisaran los libros y se realizaran las anotaciones correspondientes.				
3.	**Función** (Que hace)	Registrar los documentos en el SIRJAL según lo que solicite el usuario ya sea Certificado de Libertad y Gravamen, búsqueda de alguna propiedad		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				
4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos ya incorporados		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área.				
5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

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.	
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:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo archivo	1 mes
2.	Conocimientos registrales	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:	Equipos de Computo,

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Mantener actualizada y disponible la información de la base de datos para la toma de decisiones puntualmente y regular el buen funcionamiento registral software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		**X**	
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.	**X**		

		▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos propios del trabajo, escrituras y solicitudes de los usuarios
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Registro Publico de la Propiedad y Comercio
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Admón. de Recursos y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000790	
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. Prolongación Alcalde No.1855 Primer Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Planeación y Admón. de Recursos y Proyectos				

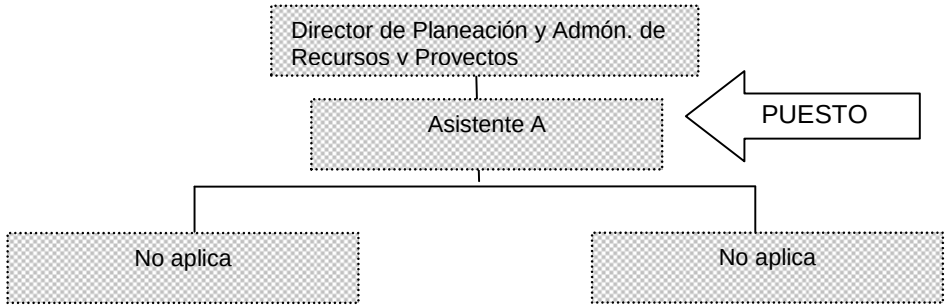
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la incorporación de los actos y de las escrituras publicas, con la finalidad de dar publicidad y certeza jurídica sobre los muebles inmuebles, así como analizar, revisar, registrar e incorporar todos los documentos translativos de dominio y modificados de los inmuebles.

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.	Dirección y Coord. de Preventivos y Cautelares	Integración de Datos Al Certificado de Libertad de Gravamen
2.	Coordinación Acervo	Búsqueda Libros
3.	Dirección de Informática	Búsqueda de Documentos Digitalizados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Calificar, revisar las escrituras y los documentos que presenta la ciudadanía según lo estipulado en la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su registro en el SIRJAL		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroboran que cumplan con los requisitos legales y especificar el acto a registrar y comprobar su viabilidad legal para su tramite correspondiente				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y realizar la separación de tipos de escrituras, ya sea de tipo manual o de folio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la búsqueda de antecedente si es de folio se realiza en el sistema, si es manual se revisaran los libros y se realizaran las anotaciones correspondientes.				

3.	**Función** (Que hace)	Registrar los documentos procedentes		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de registrar los actos solicitados conforme a la Ley del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio y su reglamento, dando certeza jurídica al trafico inmobiliario en el Estado				

4.	**Función** (Que hace)	Incorporar en el SIRJAL definitivo y mandar a firma los documentos ya incorporados		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Firmar los actos realizados de forma electrónica y que estos actos sean corroborados por el director de área.				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar en ventanillas las contestaciones y escrituras ya elaboradas		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean entregadas a los usuarios que los solicitaron en tiempo y forma cumpliendo la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo Archivo	6 meses
2.	Conocimientos Registrales	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:	Equipos de Computo,

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Uso de software, paquete office, archivo	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	**x**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Calidad en el Servicio, organización, responsabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Documentos Propios del Trabajo, Escrituras y Solicitudes de los Usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	

2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Planeación y Administración de Recurso y Proyectos
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Oficial Mayor De Gobierno				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C009300	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	28	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona #31 Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Mejorar continuamente las instituciones, los sistemas y las acciones que aseguren el avance hacia mayores niveles de desarrollo a través de la innovación, administración, la calidad en la gestión gubernamental y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, facilitando los recursos materiales, financieros y el capital humano, asegurando su máximo aprovechamiento y buen uso, con el objeto de cubrir las necesidades de las Direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

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.	Dirección de Publicaciones	Supervisión de dicha Dirección.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de dicha área.
3.	Dirección de Recursos Materiales	
4.	Dirección de Recursos Financieros	
5.	Dirección de Informática	
6.	Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Subsecretaria de Asuntos del Interior	Proporcionar apoyo administrativo y técnico a dicha unidad administrativa para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público.
2.	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	
3.	Subsecretaria de Asuntos Agrarios	
4.	Secretaria de Administración	
5.	Secretaria de Finanzas	

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)	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad; así como las propuestas de modernización, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo un control permanente de la operación de la Oficialía Mayor.				
2.	**Función** (Que hace)	Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar los diferentes esfuerzos de las áreas, en torno a su funcionamiento administrativo.				
3.	**Función** (Que hace)	Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al presente Reglamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	La existencia de un control estricto de los recursos.				
4.	**Función** (Que hace)	Presentar a la Secretaría de Finanzas los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley				X
	Finalidad (Para que lo hace).	La existencia de un control estricto de los recursos.				
5.	**Función** (Que hace)	Conducir, con el apoyo de las Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el buen desarrollo de las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores.				
6.	**Función** (Que hace)	Someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual General de Organización, así como coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Impulsar el desarrollo organizacional de la Secretaría.				
7.	**Función** (Que hace)	Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto formulen las autoridades competentes	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto ejercicio de los recursos en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios.				

8.	**Función** (Que hace)	Autorizar y suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y afecten los bienes que tengan asignados o su presupuesto interno, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto ejercicio de los recursos en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios.				

9.	**Función** (Que hace)	Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación institucional y profesional del personal de la Secretaría		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el desarrollo del capital humano de la Secretaría, desarrollando su talento.				

10	**Función** (Que hace)	Proporcionar los datos, información o la cooperación técnica contable y administrativa que le sean requeridos por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la materia	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto ejercicio de los recursos en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

	9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotécnica.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En planeación, programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	5 años
2.	Manejo de Personal	5 años
3.	Manejo de finanzas y presupuestos públicos	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de acuerdo a la normatividad establecida, planeación, evaluación, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2. DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. ▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.	**X**		
3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4. ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, visión integral de la institución.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo y radio.

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	14	Supervisión de actividades
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	15	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno	**Nombre y cargo:**	Secretario General De Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficial Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

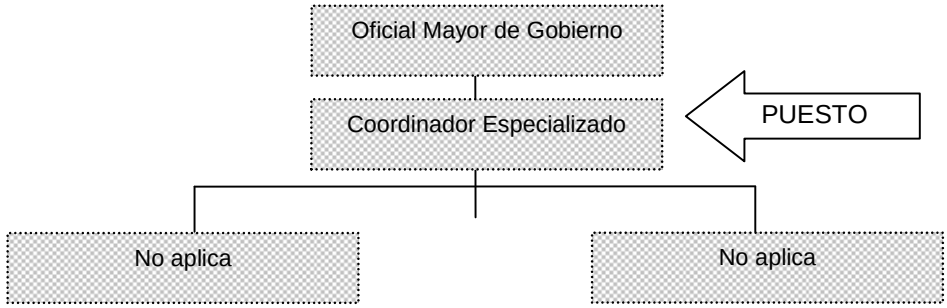
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C005210	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prol. Avenida Alcalde #1855				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar los proyectos y difusión del uso de la Firma Electrónica para las diferentes direcciones del a SGG, con la finalidad de garantizar la seguridad y aplicación de la misma de forma eficiente para cualquier tramite, así como la elaboración de proyectos especiales de impacto en los ámbitos de atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, a través de la metodología Internacionalmente aceptada de PMI, estableciendo planes y programas de agendas de desarrollo de proyectos, proyectando planes de riesgo y de ejecución de recursos (Humanos, Financieros y Materiales) contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Firma electrónica	Recabar Información
2.	Unidades Administrativas de la Secretaría General de G.	Gestionar el seguimiento y control de los avances de proyectos de los programas operativos anuales e instrumentar las etapas de planeación y programación presupuestal, así como verificar y recabar la información de los informes cuatrimestrales de gobierno

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	Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras de la SGG, para el desarrollo de la etapa de planeación y programación presupuestal, con base en nuevos proyectos y subproyectos que apoyen el desarrollo de la SGG.
2.	Secretaría de Planeación	Realizar el reporte mensual de avances de los Programas Operativos Anuales de la SGG, así como ejecutar las actividades que se señalen para la integración de informes cuatrimestrales, informe anual de gobierno

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la vinculación institucional del Prestador de Servicios de Certificación de Firma Electrónica		x		

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el proceso de enrolamiento de los servidores públicos del Ejecutivo que deban recibir un certificado de Firma Electrónica					
2.	**Función** (Qué hace)	Desarrollar las acciones de difusión del uso de Firma Electrónica en las Dependencias del Poder Ejecutivo		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ampliar la cultura del uso de Firma Electrónica en los procesos de las Dependencias.				
3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar el desarrollo de acciones de capacitación en las diferentes Dependencias y Organismos Públicos, en torno al uso y aplicación de la Firma Electrónica.			**x**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un programa de capacitación que permita a los servidores públicos conocer efectivamente qué es Firma Electrónica, sus aplicaciones y alcances.				
4.	**Función** (Qué hace)	Generar la vinculación del prestador de servicios de certificación con los gobiernos municipales interesados en el uso de firma electrónica.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el involucramiento de los municipios en la dinámica de Firma Electrónica				
5.	**Función** (Qué hace)	Desarrollo de proyectos con el uso de Firma Electrónica que mejoren los procesos y servicios de la Secretaría.	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar mejoras en los procesos orientados a la reducción de costos y agilidad en el tiempo de respuesta.				
6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el proceso de integración de los informes cuatrimestrales del Gobernador.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la información estratégica y actualizada que permita la integración clara y certera de los informes cuatrimestrales del C. Gobernador.				
7.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a la unidades ejecutoras en la etapa de planeación y programación presupuestal	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los diversos procesos y proyectos de las áreas, se encuentren alineados a los mecanismos de planeación del gobierno estatal, con productos y entregables que beneficien a la ciudadanía.				
8.	**Función** (Qué hace)	Gestionar el seguimiento y la evaluación de los procesos y servicios de las UE.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control permanente de los avances y los resultados que cada una de las áreas presenta, así como identificar aquellos procesos que requieren un mayor reforzamiento para el alcance de los fines propuestos.				
9.	**Función** (Qué hace)	Identificar áreas que potencialmente pueden desarrollar proyectos de alto impacto al ciudadano o que actualmente estén en etapas críticas que puedan ocasionar un problema social, diagnosticando y documentado el proyecto,				**X**

	Finalidad (Para que lo hace).	Potencializar las áreas de impacto social y evitar colapsos o situaciones potenciales que afecten la paz social, presentando el proyecto para la toma de decisiones del titular de la dependencia.

10	**Función** (Qué hace)	Elaborar y documentar proyectos especiales que impacten socialmente y en el desarrollo económico del Estado bajo la metodología PMI, de acuerdo a las asignaciones del Despacho del Secretario.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las áreas operativas dueñas de los proyectos para facilitar su documentación y evidencia de avances en los resultados de los proyectos especiales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:									
Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Administración, Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:								

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al área de adscripción	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 computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Paquete office, administración, desarrollo de proyectos, leyes y reglamentos de la SGG, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficial
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	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:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

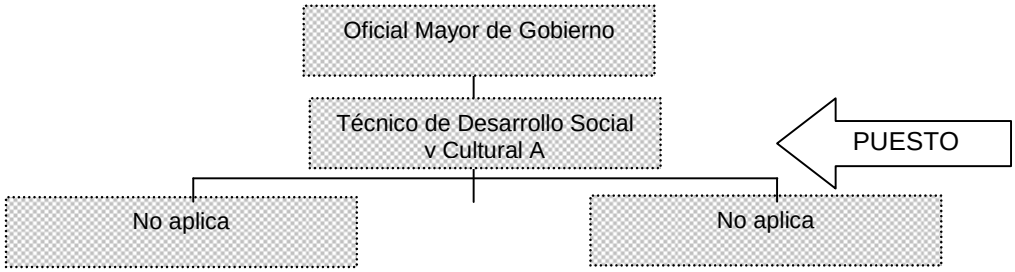
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico de Desarrollo Social y Cultural A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**Código:**	C0168500	
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. Corona No. 31 Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Defender los derechos y obligaciones de los servidores públicos conforme a los dispositivos legales y reglamento, así como el desarrollo social y cultura de la Secretaria General de Gobierno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Direcciones Generales de la Dependencia	Tramite y consulta de asuntos laborales
2.	Direcciones de área de la Dependencia	

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.	Sector público en sus tres niveles de Gobierno	Intercambio y consulta de datos
2.	Iniciativa privada	

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)	Contribuir con la mejora laboral respecto a un desarrollo cultural y social de los servidores públicos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales.				

2.	**Función** (Que hace)	Proponer y dar continuidad a convenios colectivos de trabajo en beneficio de los servidores públicos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para favorecer y proteger sus derechos				

3.	**Función** (Que hace)	Promover programas que favorezcan la formación técnico-profesional de los servidores públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar el nivel profesional y cultural de los servidores públicos				

4.	**Función** (Que hace)	Defender los derechos de los servidores públicos así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar un ambiente laboral favorable				

5.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría a los servidores públicos en cuestiones legales, sociales y culturales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar información veraz y oportuna				

6.	**Función** (Que hace)	Negociar las condiciones laborales de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buscar la mejora del clima organizacional o ambiente laboral				

7.	**Función** (Que hace)	Propiciar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Favorecer la movilidad y promoción de los servidores públicos				

8.	**Función** (Que hace)	Investigar y elaborar proyectos de desarrollo social y cultural de la SGG		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los servidores públicos cuanten con mejor crecimiento personal y laborar				

9.	**Función** (Que hace)	Promover las comisiones de seguridad e higiene	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con las condiciones requeridas en las áreas de trabajo				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la comunicación, Derecho Laboral						
8.	Área de especialidad requerida:	Cultura organizacional						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo social y cultural	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 oficina, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia**	**Frecuencia:**

				aproximada:				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Desarrollo social y cultural, cambio organizacional, paquete office, redacción y ortografía, ciencias de la comunicación, leyes y reglamentos de la SGG.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
3. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
4. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:	Análisis de la información, comunicación efectiva, organización, responsabilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Investigador de Proyectos Especiales				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003460	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona # 220				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jal.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Garantizar la correcto planeación y operación de las estrategias y proyectos especiales de la oficialia mayor mediante la elaboración y seguimiento de sistemas operativos.

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.	Oficialia Mayor	Recibir indicaciones directas, Solicitar autorizaciones, revisión y autorización de proyectos
2.	Dirección de Recursos Materiales	Elaboración de solicitudes de materiales para la logística de eventos especiales
3.	Servicios Generales	La coordinación de los eventos especiales que se realizan en el edificio de Palacio de Gobierno
4.	Publicaciones	La coordinación de material publicitario, diseño
5.	Dirección de Análisis y proyectos	Coordinación General de los proyectos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones Generales de la S.G.G.	Coordinación con ellas para la realización de eventos en el Palacio de Gobierno
2.	Todas las Instituciones que requieran el Palacio de Gobierno	Coordinación con ellas para la realización de eventos en el Palacio de Gobierno
3.	Proveedores externos	Cotizaciones para proyectos y eventos de la O.M.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar las reuniones operativas para los proyectos que se realizan en Palacio de Gobierno	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con el objetivo establecido en dicho proyecto				
2.	**Función** (Qué hace)	Agendar los eventos en Palacio de Gobierno		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta sincronización de los eventos en el edificio de palacio y la comunicación efectiva de las direcciones involucradas				
3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar el check-list de todo el material y coffe breaks de los eventos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el evento cuente con las herramientas necesarias para su correcto funcionamiento				
4.	**Función** (Qué hace)	Elaborar y analizar los reportes de proyectos de las direcciones de la O.M.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Encontrando los errores se promueve el cambio y busca el perfeccionamiento de dichos proyectos, mejorando continuamente y promoviendo la excelencia				
5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar con el personal de Servicios Materiales para el montaje de mesas sillas de los eventos de Palacio de Gobierno		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el evento cuente con el mobiliario necesario para la capacidad del personal que asistirá a dicho evento				
6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en los proyectos que sean encomendados por el Director de esta Dirección		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:	Dirección de las organizaciones						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración, planeacion y ejecución de Proyectos	6 meses
2.	Redacción y comunicación	1 año
3.	Relaciones Publicas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Organización de eventos, paquete office, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
3. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
4. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Organización, puntualidad, responsabilidad, honestidad

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 y pago de insumos para eventos de los proyectos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Enero de 2012	**14.1 Fecha:**	Enero de 2012

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

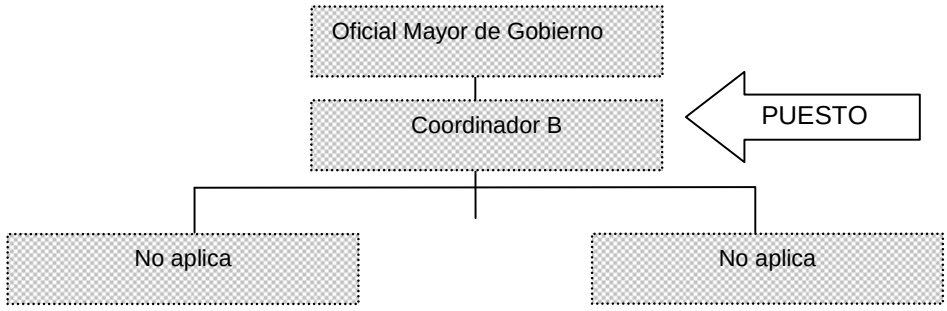
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona # 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Brindar un servicio y apoyo vía telefónica, en atención al público y en asuntos diversos de todos los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno, así como dar seguimiento a las tareas establecidas en las diferentes áreas, con el fin de atender a todas las necesidades administrativas y proyectos de la Oficialía Mayor de Gobierno, llevando a cabo un control de toda la documentación que circula y así contribuir con el logro de los objetivos establecidos por esta Dirección.

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.	Dirección de Recursos Humanos	Seguimiento en procesos administrativos que demanda la dependencia.
2.	Dirección de Recursos Financieros	
3.	Dirección de Recursos Materiales	
4.	Dirección de Informática	
5.	Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	
6.	Dirección de Publicaciones	

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.	OPD´S	Seguimiento en procesos administrativos que demanda la dependencia.
2.	Dirección General de Archivos	
3.	Dirección del Registro Público de la Propiedad	
4.	Dirección de Desarrollo Municipal	

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)	Recepción y envió de documentos a las Dependencias correspondientes de la Secretaría General de Gobierno.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar tramite y seguimiento a dichos documentos.				
2.	**Función** (Que hace)	Solicitar el material de papelería, así como vales de gasolina para vehículos asignados a esta dirección e insumos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.				
3.	**Función** (Que hace)	Llevar agenda personal del Oficial Mayor de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar sus compromisos y que se cumplan.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Oficialía Mayor de Gobierno	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
5.	**Función** (Que hace)	Llevar estadísticas del Sistema de Docunet, así como dar seguimiento al proyecto de verificación del mismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el rendimiento por Dirección que depende de la Oficialía Mayor, que permita dar sustentabilidad y veracidad.				
6.	**Función** (Que hace)	Realizar y canalizar llamadas en la Oficialía Mayor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender las solicitudes o peticiones que entran a esta Dirección.				
7.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento al sistema TopTen, mediante la revisión de las tareas establecidas por los directores de la SGG, el cual deberán terminarlas en tiempo y forma			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los directores cumplan los acuerdos establecidos en las reuniones				
8.	**Función** (Que hace)	Fungir como administrativo en la elaboración de paquetes de viáticos y solicitudes de cheques a Recursos Financieros	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de gestionar el recurso para el viático correspondiente y pueda cumplir en tiempo y forma la comisión encomendada				
9.	**Función** (Que hace)	Registrar todas las incidencias del personal de la Oficialía Mayor en el sistema intranet			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de justificar las incidencias autorizadas por el Oficial Mayor				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Contaduría Pública					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades secretariales y administrativas	2 años
2.	Archivo General	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo., fax, impresora, copiadora, scanner, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, secretariales, redacción, ortografía, atención al cliente, movimientos administrativos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2	ORDEN	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
3	INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo, aporta ideas ▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.			**X**
4	ATENCION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a	**X**		

		actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.			

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción, gestión, análisis de la información, disponibilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de computo
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios varios, solicitud para recurso de viáticos, archivo y control administrativo
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)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre del 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre del 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

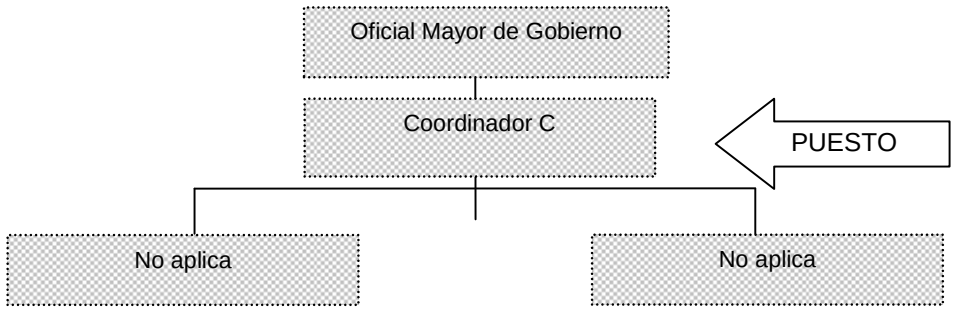
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en el desarrollo integral familiar de los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno, mediante la logística de los eventos y programas desarrollados por el área y la actualización de los datos personales para contar con información confiable que nos permita conocer su situación dentro y fuera del área laboral para ayudarlos a incrementar su productividad a través de trabajar en el fortalecimiento de sus familias, así como buscar que los servidores públicos tengan a su disposición un equipo interdisciplinario de profesionales para la atención total de su persona y su familia.

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.	Homólogo especialista en desarrollo familiar	Trabajo en equipo
2.	Informática	Para envío de información importante del tema de familia, de forma digitalizada
3.	Comunicación social y publicaciones	Para el diseño y la distribución de materiales de contenidos temáticos en familia
4.	Capacitación	Proporcionando estrategias de formación que ayuden al servidor a tener un entorno de trabajo mas sano, y abone a su entorno familiar
5.	Oficialía Mayor	Autorización de planes y programas de eventos anuales y especiales.
6.	Todas las demás áreas	Estar en contacto con los demás servidores públicos de la S.G.G. a través de su enlace administrativo para la intercomunicar cualquier asunto relacionado con el área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría De Desarrollo Humano	Para la vinculación en estrategias de capacitación así como proyectos que tengan que ver con familia.
2.	Instituto Jalisciense De La Juventud	Para el apoyo en cuestión de eventos dirigidos a los jóvenes, hijos de funcionarios de la S.G.G.
3.	Dif Jalisco	Comunicación y apoyos en temas de familia.
4.	Secretaría De Cultura	Apoyos relacionados con la organización de eventos en el tema familia, o que propicien la integración de la misma.
5.	Instituto Jalisciense De Las Mujeres	Para la vinculación del Modelo De Equidad De Género y para eventos dirigidos a mujeres de la S.G.G.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el desarrollo y aplicación de los programas de integración familiar a través de eventos, planeados y programados cada mes del año como son (día de la madre, día del niño, día del padre, etc., es decir fechas conmemorativas, cursos de verano o talleres).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de beneficiar a las familias de los servidores públicos en la detonación de potenciales, dar sentido de pertenencia al centro de trabajo e integración de equipo de personas.				
2.	**Función** (Qué hace)	Planear las actividades a desarrollar en cada plan o programa de integración familiar especialmente diseñadas para facilitar la vinculación a la familia con el servidor publico, para lograr que los miembros pasen tiempo de calidad juntos, lograr espacios de convivencia, que la familia conozca las funciones del servidor publico, reconocer el trabajo del personal a través de estímulos a los hijos, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de impulsar el desarrollo de las familias a través de mecanismos y espacios facilitados por el centro de trabajo y con esto contribuir a una pertenencia e integración del personal, lo que impacta directamente en una familia que respalda al trabajador en el cumplimiento de sus metas laborales.				
3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la logística de los eventos de integración familiar, en cuanto a la preparación de los espacios, plan de actividades, materiales e insumos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades que requiere el evento, contribuyendo al logro de los objetivos.				
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en los talleres de regularización escolar de verano, el cual se desarrolla con la participación de hijos de servidores públicos y donde se destaca la regularización escolar individualizada con niños con algún problema escolar, el desarrollo de las habilidades artísticas y deportivas de los niños de 4 a 13 años.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de prestar el servicio a los servidores públicos de desarrollo y actividades productivas que tienen como fin que el trabajador sienta un sentido de pertenencia y de apoyo a su familia por parte de gobierno.				
5.	**Función** (Qué hace)	Actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos y sus familias con el estatus actuales y evaluaciones de sus distintas participaciones en los eventos organizados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos confiable que permita la toma de decisiones respecto al estatus de integración de las familias, para con ello tomar las decisiones para los futuros eventos, programas y talleres de integración familiar.				
6.	**Función** (Qué hace)	Coordinar con las demás áreas de Recursos Humanos para saber las incidencias de los servidores públicos (enfermedad, maternidad, paternidad, matrimonio, etc.) y en cada caso, llamarles, mandarles tarjeta o lo que sea necesario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una mejor atención para el servidor público con relación en sus incidencias, para que se sienta mejor atendido en su Dependencia.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En educación, ciencias de la familia, psicología, pedagogía					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trabajo de campo con integrantes de familia	1 año
2.	Trabajo en equipo	6 meses
3.	Diseño de proyectos	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, copiadora, impresora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.

Paquete de office, conocimiento del diseño de proyectos, capacitación, redacción, derechos de la familia, derecho de los niños y la ley de los servidores públicos, conocimiento de la educación, conocimientos de la familia y ciclos familiares.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3.	INNOVACIÓN	▪ Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. ▪ Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. ▪ Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada. ▪ Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas. ▪ Escucha nuevas ideas de los demás.			**X**
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Análisis de la información, investigación, organización, creatividad, facilidad de palabra, amabilidad

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 y silla
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Encuestas familiares así como comunicados, plantilla del personal (sólo nombres completos)
6.	Otros (especifique):	Materiales diversos para dinámicas y actividades

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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

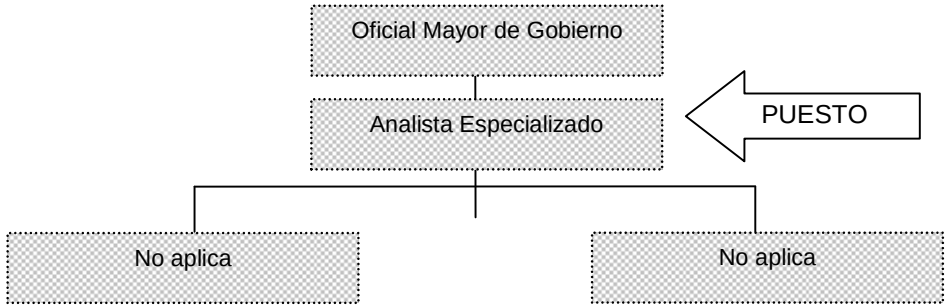
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002091	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona no. 31 Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Analizar, revisar y verificar la información que se generen en las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno para efectos de la integración de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales del Programa Operativo Anual (POA).

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.	Con la Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad	Para efectos de analizar y verificar la información necesaria para la integración del POA.
2.	Oficialía Mayor de Gobierno	Para proveer y cualquier información que sea requerida en torno al seguimiento del Programa Oerativo Anual, de los informes cuatrimestrales así como del informe Anual.

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 Planeación	Para efectos del seguimiento a los procesos de captura de la información del Programa Operativo Anual, de los informes cuatrimestrales así como del informe Anual en los sistemas diseñados por la mencionada Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Analizar y verificar la información necesaria para la actualización en el tablero del Gobernador (Table) en relación a los Programas Operativos de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de facilitar la información actualizada del Tablero del Gobernador y del POA de la Secretaría General.				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la verificación y análisis de la información proporcionada por la Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad, para la alimentación del informe cuatrimestral del Gobernador.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar que de manera mensual se actualicen los resultados de cada uno de los indicadores que son parte del TABLIN de la Secretaría General de Gobierno.					

3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la captura de la información en relación al POA en coordinación con la Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr que todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno reflejen sus avances y logros en el informe anual.					

4.	**Función** (Qué hace)	Checar las propuestas en coordinación con la Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad, de las Direcciones de la Secretaría general de Gobierno.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de presentarlas a evaluación y autorización de la Oficialía Mayor de Gobierno.					

5.	**Función** (Qué hace)	Brindar apoyo en la atención y asesoría a las Direcciones de la SGG en relación al desarrollo del POA, informes Cuatrimestrales e Informe Anual		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de solventar dudas y aclaraciones que tengan las Direcciones.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración y en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis de información	1 año
2.	Estadísticas y reportes	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:	Equipo de cómputo, telefonía, copiadora e impresora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Análisis de información, Nociones en leyes, Office, Redacción y Ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

		▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	- Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. - Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. - Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. - Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.		**X**	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	- Se adelanta a los problemas potenciales, resolviendo dificultades no evidentes. - Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas. - Investiga y aclara los requerimientos de sus actividades. - Conoce bien las necesidades de sus actividades		**X**	
3.	ORGANIZACION	- Es metódico, sistemático y organizado. - Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. - Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas. - Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	- Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. - Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. - Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe. - Recibe información por todos los medios disponibles.		**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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre del 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre del 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

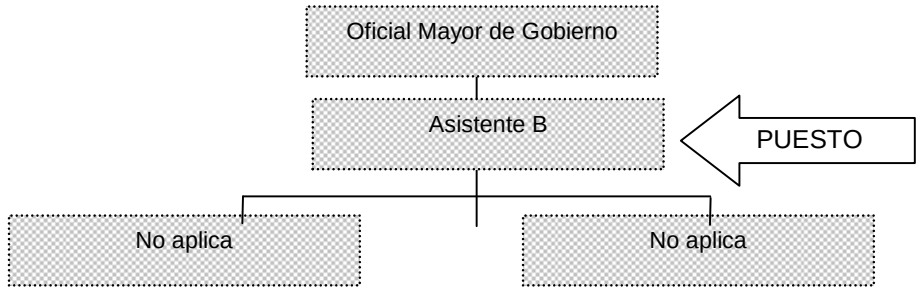
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.-Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000510	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. corona no. 31 col. centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Auxiliar en la operación y aplicación de los proyectos que beneficien el crecimiento y mejor desempeño de las direcciones adscritas a la secretaria general de gobierno, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Dirección de Recursos Humanos	Para la documentación de los proyectos educativos y organizacionales, así como la aplicación de los mismos.
2.	Todas las Direcciones de la SGG	Para la capacitación y presentación de la metodología que deberá llevarse a cabo con un nuevo proyecto.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el diseño de planes y programas que ayuden al mejor desempeño y crecimiento de las direcciones adscritas a la secretaria general de gobierno				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr una vinculación con la metodología establecida en la administración de proyectos				
2.	**Función** (Que hace)	Recopilar datos referentes al campo organizacional y educativo		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de diseñar e implementar programas que logren un mejor clima organizacional y laboral.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la verificación de procesos y servicios que se desarrollan dentro de la sria. general de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de comprobar que los resultados reportados correspondan a cifras reales mediante la evidencia documental.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar y presentar de propuestas académicas de instituciones educativas para la profesionalización del personal a cargo de proyectos de la Sria. General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal de la SGG cuente con una mejor preparación educativa				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la elaboración de permisos para la toma de fotografías de bodas, xv años, dentro de Palacio de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los ciudadanos puedan tomar las fotografías para su evento				
6.	**Función** (Que hace)	Capturar la información proporcionada por las Direcciones de la SGG, para la alimentación del Informe cuatrimestral del Gobernador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar que de manera mensual se actualicen los resultados de cada uno de los indicadores que son parte del TABLIN de la Sria. General de Gobierno.				
7.	**Función** (Que hace)	Capturar la información en relación al POA proporcionada por las Direcciones de la SGG	X	xx		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr que todas las dependencias de la Sria. General de Gobierno reflejen sus avances y logros en el informe Anual.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a clientes	de 6 meses a 1 año
2.	Auxiliar administrativo	de 6 meses a 1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía, copiadora, impresora y fax

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.

Computación básica, mecanografía, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos..		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Trato amable, concentración

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:	Monitor, Mouse, cpu, teclado.
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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaria General				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo.**	**4.4**	**CODIGO:**	C007930	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde # 1351 edificio c 1º piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Garantizar que el gobierno de Jalisco cuente con documentos, leyes, folletos, manuales e impresos ordenados y oportunos, para proporcionar un servicio eficaz a la ciudadanía, así como dirigir las funciones tanto operativas como de planeación y producción desarrollar propuestas editoriales y mejoras graficas y conceptos creativos para el gobierno, así como dirigir el proceso de la producción de leyes de ingresos de los 125 municipios del estado de Jalisco y garantizar las ediciones del periódico oficial " el estado de Jalisco" y su versión web

. 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.	Jefatura administrativa y de servicios	Definir situaciones operativas de la dirección para la operatividad de los proyectos y servicios gráficos de la dependencia
2.	Jefatura de preprensa	
3.	Jefatura de producción	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias que integran la secretaria general de gobierno	Desarrollo de los proyectos, servicios y necesidades graficas de las dependencias
2.	Dependencias que integran el poder ejecutivo	Desarrollo de los proyectos, servicios y necesidades graficas de las dependencias
3.	Gobiernos municipales	
4.	o.p.d,s	
5.	Particulares	Coediciones con universidades y autores independientes

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)	Garantizar que el periódico oficial sea publicado en tiempo y forma tanto en físico como electrónico, publicada en internet en la pagina de la dirección de publicaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la ley, a fin de dar en la potestad del ejecutivo, leyes, edictos, acuerdos y publicaciones oficiales en forma oportuna a la ciudadanía				
2.	**Función** (Que hace)	Presidir la comisión de validaciones y certificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener una imagen institucional homologada y difundir oportunamente los cambios en la comunicación social en los impresos de gobierno, ofreciendo a la industria grafica de Jalisco un marco de equidad, en las compras al gobierno, para garantizar que no sea alterado el bien en los productos adquiridos por la secretaría de administración.				
3.	**Función** (Que hace)	Desarrollar propuestas editoriales, mejoras graficas y conceptos creativos para el gobierno de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar impresos y documentos oportunos				
4.	**Función** (Que hace)	Promover mecanismos para satisfacer las necesidades graficas del gobierno de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de sus proyectos gráficos para obtener publicaciones útiles, económicas, funcionales y oportunas				
5.	**Función** (Que hace)	Indicar y asesorar a las dependencias en los parámetros o medidas de seguridad en los documentos delicados como licencias de conducir, actas del registro civil, recibo único de la secretaria de finanzas, placas y tarjeta de circulación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener documentos seguros y difíciles de falsificar para ofrecer un esquema de igualdad a la industria grafica, permitiendo que las empresas coticen en equidad, obteniendo para gobierno el mejor producto grafico				
6.	**Función** (Que hace)	Supervisar los ingresos del punto de venta al público del periódico oficial y librería, así como vigilar que el ciudadano tenga una atención correcta, puntual y eficiente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer al ciudadano un punto de venta del periódico oficial para ofrecer un punto de publicación de edictos, balances, planes parciales, convocatorias, etc.				

7.	**Función** (Que hace)	Mantener equipos gráficos eficientes, productivos y actualizados, crear grupos especializados de personas para proyectos específicos, tomar decisiones oportunas según la necesidad del proyecto		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una capacidad de respuesta inmediata y proporcionar al ejecutivo sus peticiones de impresos y publicaciones... para atender las impresiones urgentes para giras, eventos, etc.				

8.	**Función** (Que hace)	Mantener informado al secretario general de gobierno y a la oficialía mayor de los ingresos por venta de periódico librería		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con lo solicitado por la unidad de transparencia y evitar observaciones de la contraloría del estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**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:	Licenciado En Administración, Diseño, Mercadotecnia, O Afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Artes graficas	3 años
2.	Medios impresos de comunicación	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, plataforma Macintosh, impresión digital

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office , ley de adquisiciones, normatividad aplicable, diseño, medios de comunicación impresos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4. RELACIONES PUBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige iniciativa a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	creatividad, análisis de información, comunicación efectiva, dinamismo, habilidad de pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, recibos oficiales

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Resguardo archivo histórico periódico oficial
6.	Otros (especifique):	Resguardo información digital de respaldo archivo web periódico oficial.

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	Los diferentes programas desde el diseño hasta la producción y venta de nuestros servicios
2.	Indirecta	73	El desempeño laboral del personal

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	48	%
4.	Agachándose constantemente:	2	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato/ autoriza:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

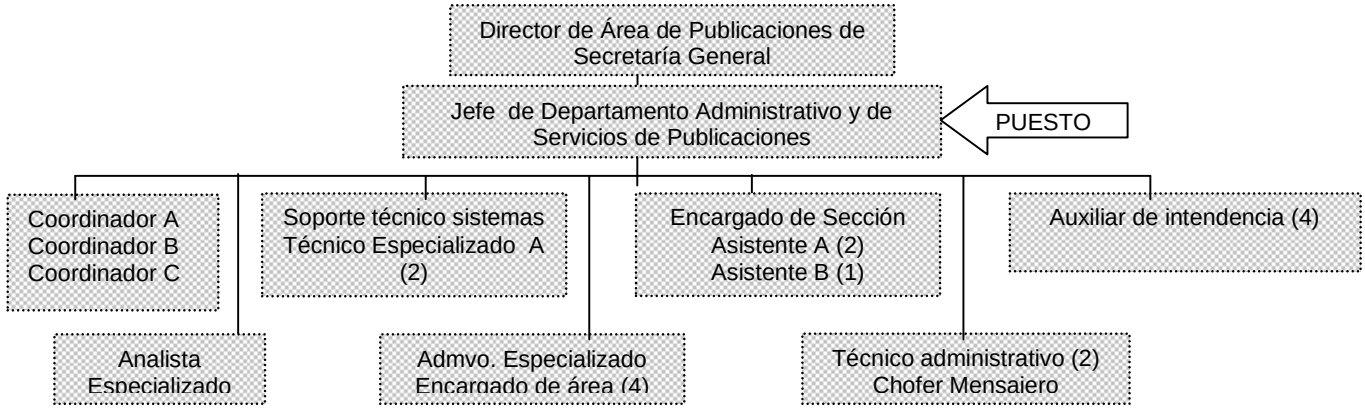
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C016350	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaría General				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Manejar y controlar eficientemente de manera transparente, los recursos asignados a esta dependencia, para alcanzar los objetivos y proyectos gráficos institucionales. Así como mantener una constante comunicación con las demás áreas gubernamentales, a fin de garantizar el desarrollo de sus necesidades graficas.

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.	Dirección de Publicaciones	Operatividad de Los Proyectos y Servicios Gráficos de las Dependencias del Gobierno de Jalisco, Solicitados a esta Dirección de Publicaciones
2.	Jefe de Publicidad / Servicios Gráficos	
3.	Jefe de Publicidad / Producción	
4.	Atención a Clientes / Administrativa	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Desarrollo y operatividad de los proyectos, servicios y necesidades graficas de las dependencias
2.	Municipios, Instituciones y ciudadanos en general.	

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)	Validar, asesorar y certificar en coordinación con la comisión de validaciones los proyectos gráficos a desarrollar y solicitados a esta Dirección por las diferentes dependencias del Gobierno de Jalisco y otros organismos, Así mismo revisar que los bienes adquiridos no sean alterados y se encuentren en apego al manual de imagen y con las especificaciones técnicas requeridas.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de validar y certificar, que los proyectos gráficos estén bajo los lineamientos que marca el reglamento de la uned, el manual de políticas administrativas numeral 5.13 y el manual de imagen vigente del Gobierno de Jalisco desarrollado por esta dependencia.					
2.	**Función** (que hace)	Dirigir, vigilar, programar la adquisición y reposición de los insumos o servicios por proyectos gráficos requeridos a esta dependencia por los diferentes organismos gubernamentales y otras instituciones que así lo soliciten.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la operatividad de los proyectos gráficos propios y de otros organismos y controlar los stocks de almacén. Revisando el origen, cotización, tipo de petición y proyecto grafico a desarrollar.				
3.	**Función** (que hace)	Dirigir y controlar la operatividad administrativa y financiera del periódico oficial “el Estado de Jalisco” y la librería, así como la cuenta en administración 43081 otorgada por la Secretaría de Finanzas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender de manera eficiente al Ciudadano, Municipios, Dependencias, Instituciones y garantizar la producción del periódico oficial y controlar los ingresos por conceptos de ventas del área de periódico y librería contemplados en la Ley del periódico Oficial, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Ingresos y Ley de Transparencia.				
4	**Función** (Que hace)	Enviar a la Dirección General de Auditoria Interna de La SEFIN los reportes mensuales de ingresos por concepto de ventas del periódico Oficial y Librería, así como mantener actualizados los manuales administrativos de la Dirección.					**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de demostrar que los ingresos que origina esta dependencia están apegados a la Ley de ingresos, así mismo cumplir con la Ley de transparencia.					
5	**Función** (que hace)	Dirige y supervisa las cotizaciones por concepto de materiales a utilizar en cada uno de los procesos generados de impresión.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recuperar los insumos utilizados y así garantizar la operatividad de los proyectos gráficos propios y de otros organismos y controlar los stocks de almacén.				
6	**Función** (que hace)	Controlar que las adquisiciones se realicen con apego al marco legal, justificable y oportuno para la efectiva operación de los productos y servicios gráficos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de administrar adecuadamente los recursos materiales y financieros, solventando las necesidades de insumos y servicios, eficientando así la productividad				
7	**Función** (que hace)	Dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Publicaciones así como las áreas que integran la jefatura administrativa especializada		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la dirección de publicaciones.				
8.	**Función** (que hace)	Controlar, presupuestar y administrar el presupuesto asignado a la dirección de publicaciones.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los procesos y proyectos establecidos por la ley del periódico oficial, ley orgánica del ejecutivo y reglamento de la UNED se realicen, administrando correctamente los recursos financieros y evitar gastos innecesarios, conflictos y riesgos operativos, y el sub.-ejercicio del presupuesto.				

9	**Función** (Que hace)	Supervisar la elaboración de paquetes de gastos de comprobación del fondo revolvente y la elaboración de paquetes para programar el pago a proveedores.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para comprobar a finanzas los gastos erogados por esta dirección y llevar acabo un eficiente manejo del ejercicio presupuestal y para la el pago oportuno a los proveedores y así evitar situaciones operativas desfavorables.				

10	**Función** (que hace)	Supervisar el manejo de control de los inventarios de los almacenes y bienes muebles e inmuebles asignados a esta dirección. (Ingresos, salidas, resguardos, altas, y bajas).	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que los procesos y necesidades productivas se desarrollen en tiempo y forma, evitando los cuellos de botella por falta de materia prima y otros servicios necesarios, así como el control y vigilancia de los insumos y bienes asignados.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, artes graficas, afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrativos, legales.	2 años
2.	Gráficos, operativos.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e impresión

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos especializados, legales, graficos – operativos, generales de los procesos de impresión off set y digitales.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes

		proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	INICIATIVA	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**X**	
4.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

5.	Documentos e información:	Propios del área
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	20	Administrativos especializados, Legales, Financieros, de atención ciudadana.
2.	Indirecta	50	Administrativos especializados, Diseñadores, productividad.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaría General
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

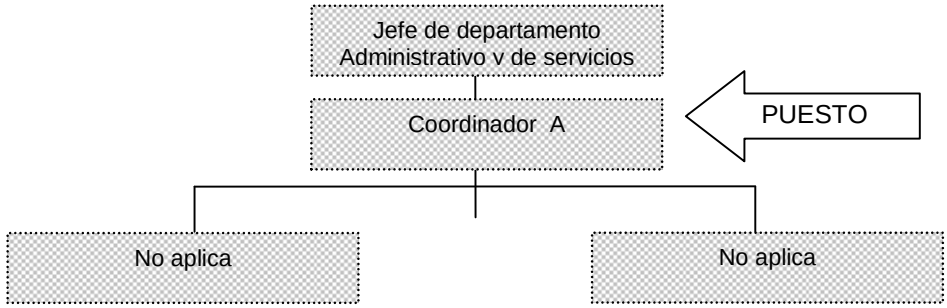
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador “A”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C00283000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Av. Alcalde 1351 Edificio C 1° Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de departamento Administrativo y de servicios				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Control y manejo eficiente de las existencias en los almacenes asignados a la dirección, y así evitar deficiencias que pudieran afectar los procesos de operación.

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.	Jefatura Administrativa	Presentación de reportes y resultados, así como surtir suministros.
2.	Jefatura De Producción	Coordinar la entrega de insumos para el desarrollo de impresos.
3.	Jefatura De Diseño	Coordinar la entrega de insumos para el desarrollo de impresos así como dummys.
4.	Atención A Dependencias	Coordinación en la entrega y pago de materiales de manera oportuna para el desarrollo de impresos, así como la entrega de trabajos terminados.
5.	Coordinación De Compras	Mantener una estrecha comunicación para el desarrollo eficiente de los proyectos de la dependencia.

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.	Áreas administrativas de las dependencias gubernamentales	Coordinar la recepción de materias primas adquiridas para mantener cubiertos los mínimos de almacén por el desarrollo de sus proyectos.

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)	Mantener actualizada la base de datos de los insumos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener información al día del estatus de cada uno de los insumos recibidos así como los solicitados por cada una de las áreas de esta dirección y poder dar respuesta oportuna a quien lo solicite				

2.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo el control de efectivo de entradas y salidas de almacén		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener un estricto control de inventarios de materiales.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar la de entrega de materiales a cada una de las áreas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las necesidades de cada una de las áreas y que estas desarrollen los actividades correspondientes en tiempo y forma				
4.	**Función** (Que hace)	Revisar los inventarios y reportes de existencias de los almacenes				**x**
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer el status de los insumos que se manejan con mas frecuencia y poder mantener los mínimos de almacén.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar las compras de materiales		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cuidar que las adquisiciones de insumos sean las apropiadas y evitar contratiempos en los procesos por la mala adquisición de productos.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes anuales de los stocks, y consumos anuales, así como planear los insumos necesarios para el nuevo ciclo.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado al director de los insumos solicitados y entregados				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Administración					
8.	Área de especialidad requerida:		Control de almacenes					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materias primas para las artes graficas	6 Meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, montacargas.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	SI	BULTOS	30KG A 1000KG	80 MTS		x		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos administrativos, manejo básico de equipo de computo, conocimiento de insumos básicos para las artes graficas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
	COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas	**X**		

		para enfrentarlos.			
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Conocimiento del ramo, responsabilidad, honestidad y disposición.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	El asignado.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Copias de facturas, kardex, reportes, archivo
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)	20	%
2.	Caminando	40	%

3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador A	**Nombre y cargo:**	Jefe de departamento Administrativo y de servicios
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

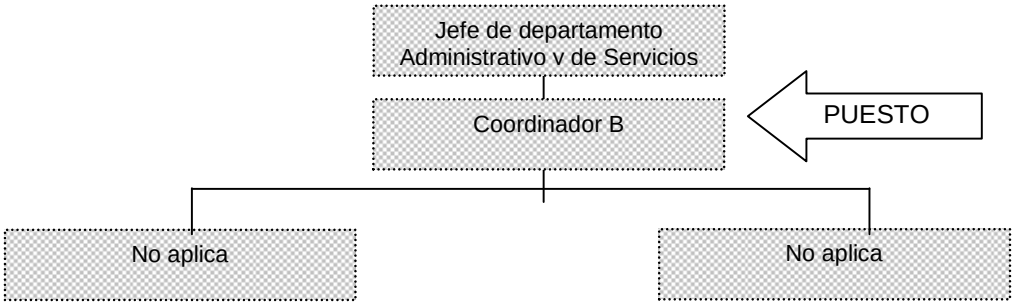
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- Edificio C. 1er Piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de departamento Administrativo y de Servicios				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar de manera eficiente las adquisiciones especializadas para artes graficas, necesarias para la operatividad de la dirección

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.	Área De Almacén	Coordinación para llevar el control de los aprovisionamientos que se requieran para mantener el stock
2.	Área De Producción	Suministrar los insumos que se requieran para la operatividad y conclusión de los proyectos y trabajos que se estén realizando
3.	Área De Servicios Gráficos E Informática	Suministrar los insumos que se requieran para la operatividad y conclusión de los proyectos y trabajos que se estén realizando
4.	Área De Administración / Dirección	Coordinación para programar y solicitar autorización de los aprovisionamientos de insumos que se requieran para la operatividad de la dirección
5.	Área De Atención A Dependencias	Gestionar los trabajos que por sus características requieren de proveedores externos

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.	Secretarias de estado	Asesoria en cuestión de las especificaciones técnicas de los productos que se les requieren para los pagos de los trabajos

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 y atender las solicitudes de aprovisionamiento de las áreas de almacén, producción, servicios gráficos, atención a dependencias y dirección		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener la operatividad de cada una de las áreas					
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la cotización de los insumos que requieren cada una de las áreas		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los lineamientos administrativos de adquisiciones					
3.	**Función** (Que hace)	Realizar la consolidación de las adquisiciones autorizadas		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para suministrar los materiales requeridos en las solicitudes de aprovisionamiento de las distintas áreas					
4.	**Función** (Que hace)	Derivar solicitudes a la dirección de recursos materiales que por su monto sean superiores al tope máximo para realizar su compra directa			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos administrativos de adquisiciones y para mantener la operatividad de cada una de las áreas					
5.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento que se derivan a la dirección de recursos materiales, además de una estrecha comunicación con los responsables de las adquisiciones			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar la consolidación y atención a las solicitudes de aprovisionamiento que se encuentren en proceso.					
6.	**Función** (Que hace)	Realizar la conversión de los importes de cotizaciones, de trabajos realizados a las dependencias, a insumos y/o consumibles			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para requerir el pago en especie de los trabajos realizados a otras dependencias por parte de nuestra dirección					
7.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo el control y organización de papelería relacionada con las adquisiciones (cotizaciones, facturas, formatos, lista de precios, listas de proveedores, información digital)		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos de adquisiciones y consultas en general					
8.	**Función** (Que hace)	Realizar labores de gestoría (acudir con los proveedores para el suministro directo de los insumos y entrega de autorizaciones y muestras para realizar algún trabajo) en casos de urgencia o imprevistos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar y eficientar el suministro de las solicitudes de aprovisionamiento urgentes y/o especiales					

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Administración					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento básico de actividades administrativas	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, archiveros, clasificadores

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga y descarga	Papel en Gral. e insumos varios	30 kilogramos				X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo básico de pc, conocimiento de los procedimientos y normatividades administrativas, manejo de equipo de oficina, capacidad para toma de decisiones y conocimiento de insumos especiales para artes graficas

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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	
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:	Conocimiento de insumos para artes graficas

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	Consolidación directa de las adquisiciones requeridas por las áreas de la dependencia
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, solicitudes de aprovisionamiento, archivos, muestrarios, catálogos
6.	Otros (especifique):	

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	3	Actividades de chofer-mensajero para las adquisiciones directas urgentes y no urgentes, entrega y recepción de material de papelería realzada, recepción del material de almacén de Palacio de Gobierno y almacén de recursos materiales de La Paz.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	60	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de departamento Administrativo y de Servicios
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

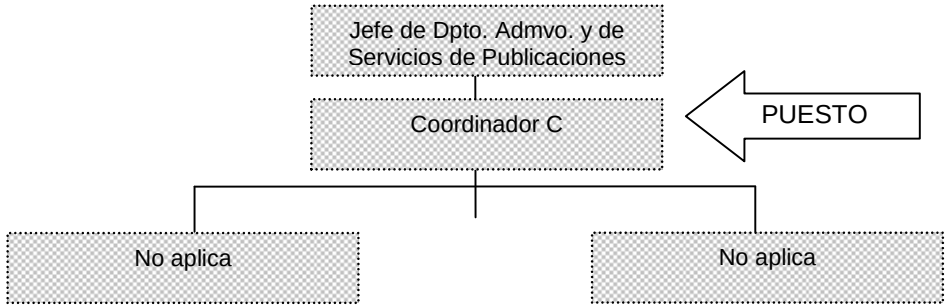
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Av. Alcalde 1351 edificio c 1° piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar y dar seguimiento oportuno y control de cada una de las solicitudes de servicios gráficos recibidas en esta dirección, derivándolas a las diferentes áreas para el desarrollo correspondiente, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dirección.

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.	Dirección	Coordinación de proyectos, presentación de resultados, proyectos especiales
2.	Jefatura Administrativa	Presentación de reportes y resultados para el desarrollo de los proyectos gráficos
3.	Jefatura de Diseño	Coordinación de todos los proyectos de impresos o validaciones en esta dependencia
4.	Jefatura de Producción	Coordinación en el desarrollo de trabajos para estimar tiempos de entrega
5.	Coordinación de Compras	Mantener los insumos necesarios que se requieren para el desarrollo de los trabajos, así como coordinar los tiempos para aquellos trabajos que deben ser maquilados
6.	Coordinador de Área Técnica	Tener comunicación para mantener al día la base de datos de las publicaciones en el periódico oficial y generar las respectivas órdenes de trabajo de acuerdo a la fecha que se les asigna.
7.	Asistente A	Coordinación de las suscripciones en el periódico oficial y las publicaciones que en el se realizan

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos, obtener autorizaciones, y gestionar la recuperación de materiales o el pago de las facturas en algunos casos especiales
2.	Áreas de Comunicación Social, Registro Civil y Administrativas de los distintos Ayuntamientos	Apoyo para el desarrollo de gacetas, formatos, y diversos impresos que requieren para el desarrollo de sus actividades
3.	Organismos Públicos descentralizados	Con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos, obtener autorizaciones, y gestionar la recuperación de materiales o el pago de las facturas en algunos casos especiales

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)	Coordinar el área de atención a dependencias con respecto a la recepción de solicitudes de impresión y diseño, priorizando los proyectos gráficos a desarrollar para derivarlas a las áreas correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar inicio con la producción y desarrollo de los servicios gráficos solicitados por las diferentes dependencias e instituciones y dar entrada a cada expediente a la base de datos.				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer el enlace entre las áreas de la dirección de publicaciones involucradas en los proyectos gráficos, con la dependencia interesada para revisión e informes con respecto al desarrollo del proyecto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar tiempos y que los trabajos queden autorizados a la brevedad posible , para proceder a su impresión y conocer los tiempos estimados de entrega de bocetos, muestras y el producto final				
3.	**Función** (Que hace)	Mantener actualizada la base de datos, realizar cortes y reportes con respecto a las órdenes de trabajo en proceso y las ya terminadas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el adeudo de cada dependencia y poder coordinar con el área de compras y almacén para saber cuales son las necesidades y poder tener recuperación que permita mantener un stock de insumos				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar reportes, semanales, mensuales anuales para monitorear los avances en las ordenes de trabajo o en proceso y presentarlos al director y jefatura administrativa.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar la logística de diseño producción y entrega de cada proyecto. Para consolidar saldos y adeudos con las dependencias buscando mantener el nivel de material en nuestro almacén, lo que permita operar los trabajos con mayor eficiencia.				
5.	**Función** (Que hace)	Gestión en la recuperación de insumos y el pago oportuno a los proveedores por parte de la dependencia que origina el gasto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar el proceso de pago de la dependencia al proveedor que haya realizado el trabajo en casos especiales y recuperación de materiales.				
6.	**Función** (Que hace)	Dialogar con el director y jefaturas de área para establecer una efectiva intercomunicación para el que y como desarrollar los proyectos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de operar los trabajos de diseño e impresión con mayor eficiencia.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

	9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Administración, o afines					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	servicio al cliente, funciones administrativas, office	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos administrativos y financieros, manejo de equipo de cómputo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, principios de manejo de personal.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.	X		

		▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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	
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, Disponibilidad, Creatividad, Paciencia.

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)	recibos oficiales

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	no aplica
5.	Documentos e información:	oficios de solicitudes y archivos
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	5	Reporte de pagos de las dependencias a los diversos proveedores, y reporte de estatus de compras que tengan que ver con el desarrollo de un proyecto específico.

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:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Gobierno.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

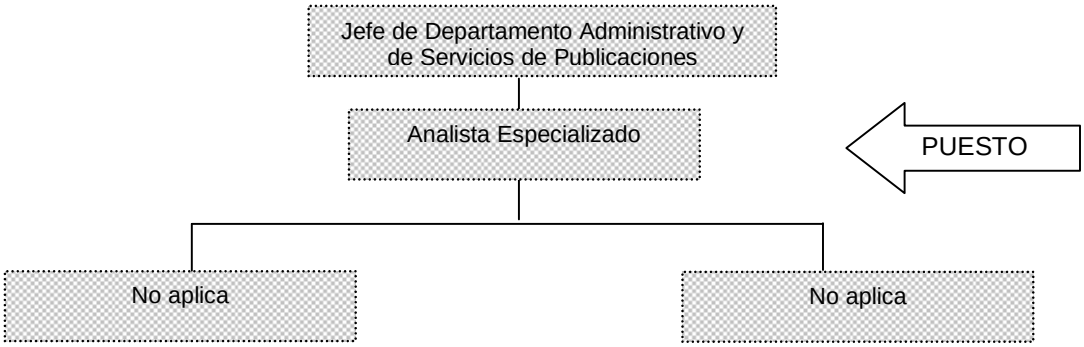
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C00209100	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351 – Edificio C. 1er Piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de los usuarios, instalar el software requerido, administrar el funcionamiento la red de la dirección, llevar el control de inventarios y respaldos de los usuarios.

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 Administrativo/ Administrativo	Soporte a los usuarios del área.
2.	Jefe De Oficina De Publicidad/Diseño	Apoyo con ordenes de trabajo y soporte a los usuario del área
3.	Jefe De Oficina De Publicidad/Producción	Apoyo con ordenes de trabajo y soporte a los usuario

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.	Dirección de informática (áreas)	Soporte técnico, consultas

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 mantenimientos correctivos y preventivos a equipos de computo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir fallas mecánicas o eléctricas en los periféricos de la computadora (teclado, Mouse monitor, etc.) y en el cpu es recomendable una limpieza preventiva (limpieza, lubricación, verificación y ajustes)				

2.	**Función** (Que hace)	Realizar la administración y mantenimiento de la red			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios dispongan de una red mas estable y administrada para que así puedan cumplir con sus trabajos sin problemas				
3.	**Función** (Que hace)	Actualizar el software y protección contra virus informáticos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar la perdida de la información				
4.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de inventario de los equipos de computo asignados a esta dirección			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control sobre el equipo que nos llega, el que se da de baja y el asignado a cada usuario que a su vez nos sirve para detectar las fallas del mismo.				
5.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo la revisión del respaldo que hacen los usuarios				X
	Finalidad (Para que lo hace).	El fin de dicha función es para evitar una saturación de información en el equipo, evitando mal funcionamiento en los equipos y retrasos que puedan afectar a varias áreas de la dependencia				
6.	**Función** (Que hace)	Dar soporte técnico a los usuarios de esta dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar a los usuarios para un mejor desempeño en la realización de trabajos.				
7.	**Función** (Que hace)	Realizar la configuración del equipo nuevo e impresoras	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Aumentar el desempeño laboral para así lograr un óptimo desarrollo en la realización de los trabajos y un mejor rendimiento en los proceso de impresión				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la organización de la información de la red	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de centralizar la información y evitar saturaciones, duplicaciones o perdidas de la misma				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	T.S.U En Redes De Computo						
8.	Área de especialidad requerida:	Informática						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistema de computación y redes	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, impresoras, checadores, scanners, plotters.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	SI	Equipo de computo	5 A 6 Kilos	40 Metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
							x	
2.	SI	Impresoras	25 Kilos	40 Metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			
3.	SI	No breaks	2 A 3 Kilos	30 Metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 instalación y mantenimiento de hardware.
Manejo de computadoras.
Inhalación de software y manejo del mismo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**x**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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:	Análisis de la información, organización, solución de problemas técnicos

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe Administrativo y de Servicios
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

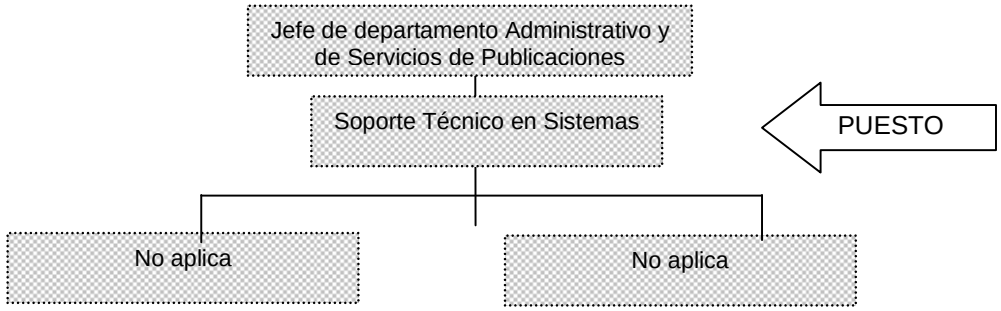
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Soporte Técnico en Sistemas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0095700	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351-Edificio C. 1er Piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dar soporte técnico a los usuarios, mantener y administrar la red de esta dependencia, así como cubrir las necesidades de los usuarios en cuanto a informática se refiere, configurar todos los equipos nuevos que van llegando a esta dependencia, control, manejo y actualización de la página del periódico oficial del estado de Jalisco, plataformas Mac y Windows, concentrar los respaldos de información de los usuarios. Inventarios de los equipos de cómputo, así mismo el manejo y actualización de las validaciones de servicios gráficos que se encuentran en la página Web de la dirección de publicaciones.

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	Revisar proyectos y propuestas de informática para la dirección y las paginas de Internet (periódico y validaciones)
2.	Jefe Administrativo / Administrativo	Soporte a los usuarios del área, así como revisar proyectos de informática
3.	Jefe De Oficina De Publicidad / Diseño	Apoyo con ordenes de trabajo y soporte a los usuarios del área
4.	Jefe De Oficina De Publicidad / Producción	
5.	Atención A 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.	Dirección de Informática de SGG	Validar proyectos de informática
2.	Dirección de Informática de Administración	Validar y autorizar proyectos de informática

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)	Administrar la red de datos y comunicación de la dependencia		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios dispongan de una red centralizada y administrada, para que así puedan cumplir con sus trabajos sin problemas, así mismo, proveer el servicio de Internet y Lotus por medio de la red.				

2.	**Función** (Que hace)	Dar soporte técnico a los usuarios de la dirección de publicaciones, así como la oficina del periódico oficial y librería		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las necesidades de los usuarios y tener un buen desempeño, evitando retrasos en las ordenes de trabajo y producción. En las plataformas Mac y Windows.				

3.	**Función** (Que hace)	Atender las necesidades de software y hardware de la dependencia				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar deficiencias y el atraso de trabajos y los procesos de producción, con el equipo adecuado y en su defecto solucionar las carencias con software libre o cambio de hardware.				

4.	**Función** (Que hace)	Configurar los equipos nuevos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aumentar la capacidad laboral de los usuarios, así como para lograr un óptimo desempeño.				

5.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo el control, manejo y actualización de la página del periódico oficial del estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar un mejor servicio al publico en general que accede a la pagina buscando las publicaciones.				

6.	**Función** (Que hace)	Concentrar los respaldos de información de los usuarios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de evitar saturación de información en los equipos, disminuyendo así su desempeño, así como tener organizados los trabajos para futuras búsquedas, su fácil localización.				

7.	**Función** (Que hace)	Realizar inventarios de los equipos de cómputo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los equipos se encuentren con las personas que tienen el resguardo y sobre todo para tener todos los equipos con número de inventario pesa y las cuestiones administrativas que esto requiere.				

8.	**Función** (Que hace)	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar fallas en los equipos de cómputo, por acumular polvo, como también corregir los problemas de los equipos con cambios de hardware o actualización de software y actualizar el antivirus.				

9.	**Función** (Que hace)	Realizar la configuración de las impresoras	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios cuenten con la funcionalidad de imprimir en distintos casos, vía red o local dependiendo el caso. Y entreguen con tiempo sus trabajos a las áreas inmediatas.				

10	**Función** (Que hace)	Enviar electrónico de las validaciones a las dependencias		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer llegar a las dependencias validaciones de trabajos de manera electrónica (vía cd, disquette o correo de Lotus) ya autorizadas para su trámite y su impresión y realización en el área de producción.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Informática						
8.	Área de especialidad requerida:	Sistemas y redes						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas de computación y redes.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de computo, impresoras, chocadores, scanners, plotters, Mac, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Equipo de computo	5 a 6 kilos	40 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
							X	
2.	Si	Impresoras	25 kilos	40 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.	Si	No breaks	2 a 3 kilos	30 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Informáticos, paquete office, programación	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4.	INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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:	Análisis de la información, organización.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos digitales
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	1	Soporte, inventarios, configuraciones de equipo, pagina del periódico, red, Lotus, Internet, etc.

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	50	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

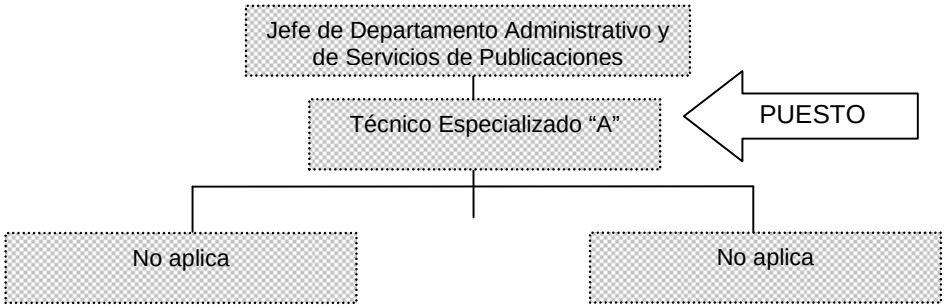
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado " A "				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C00202000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación Alcalde 1351 Edificio "C" 1er. Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Atender las solicitudes de las dependencias hechas a esta dirección de publicaciones, por concepto de impresos , validaciones, proyectos especiales, publicaciones del ejecutivo, ayuntamientos, organismos públicos descentralizados organizando, canalizando a las diferentes áreas para su desarrollo, darle seguimiento a cada una de ellas en su proceso para entregar en tiempo y forma.

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.	Dirección/Secretaria	Entrega de solicitudes de trabajo para respuesta a las dependencias.
2.	Jefatura Administrativa / Administración	Supervisión de procesos de trabajo
3.	Jefatura De Diseño	Coordinación, para el proceso de trabajos de impresos o validaciones
4.	Jefatura De Producción	Coordinación en el proceso de los trabajos para Una entrega pronta y oportuna
5.	Coordinación De Compras	Coordinar trabajos especiales que requieran ser maquilados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Dar seguimiento a cada una de los trabajos solicitados, recabando autorizaciones, gestionando la recuperación de materiales o en su caso el pago de facturas en trabajos especiales
2.	Áreas De Comunicación Social , Síndicos De Los Diferentes Ayuntamientos	Asesoria y apoyo para el desarrollo de los diferentes trabajos que requieran tales como, gacetas municipales, formatos, actas impresos necesarios para el buen desempeño de sus funciones
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Dar seguimiento a cada una de los trabajos solicitados, recabando autorizaciones, gestionando la recuperación de materiales o en su caso el pago de facturas en trabajos especiales

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 solicitudes de impresos o validaciones de las diferentes dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar trabajos para su elaboración				
2.	**Función** (Que hace)	Canalizar al área correspondiente los proyectos a desarrollar y su proceso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo correcto del proceso de impresión				
3.	**Función** (Que hace)	Atender con el área de diseño la entrega ya sea formato, folletos, gacetas, carteles, lonas con el cliente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener la autorización y el desarrollo eficiente por parte del cliente				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar los trabajos ya autorizados por el cliente con el área de producción		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de continuar con el proceso de impresión y optimizar los tiempos de entrega				
5.	**Función** (Que hace)	Establecer el enlace para las validaciones de trabajos con diferentes áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que exista una correcta comunicación entre las partes involucradas en los procesos y entregar las validaciones a las dependencias que lo solicitaron en tiempo y forma.				
6.	**Función** (Que hace)	Recabar la correcta facturación por el desarrollo de trabajos especiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar al pendiente de las facturas con el área de compras por algún trabajo especial para posteriormente turnarlo al área administrativa y tramitar el pago al proveedor ante la dependencia solicitante				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo,

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos administrativos, paquete office, redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	

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	
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:	Análisis de la información, organización

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)	Recibos oficiales

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes recibidas en la dependencia
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:	Técnico Especializado	**Nombre y cargo:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

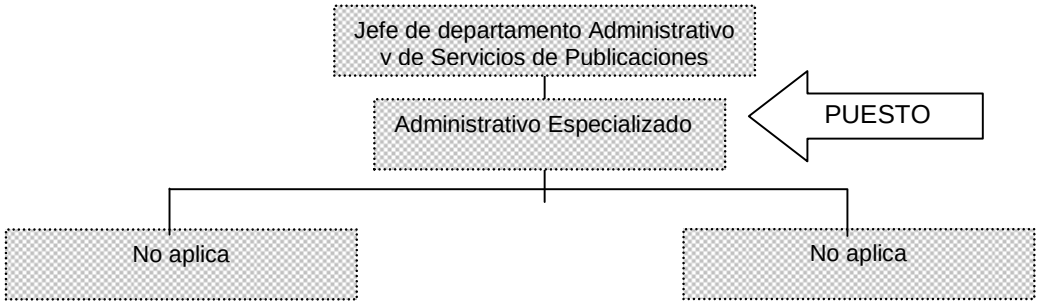
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C00146100	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde # 1351 Edif. “C” 1er. Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en el desarrollo y elaboración de paquetes para pago a proveedores y fondo revolvente esto con el objeto de recuperar los gastos generados, así como el registro de afectaciones al presupuesto asignado y el control de inventarios de la dirección, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

. 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.	Compras, Área Administrativa	Control de gastos y de partidas presupuestales
2.	Atención A Clientes / Área Administrativa	Consulta de expedientes de ordenes de trabajo para elaboración de oficios a 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.	Dirección de Recursos Financieros de la SGG.	Checar partidas y pagos a proveedores y paquetes enviados del fondo revolvente, arqueo de caja chica mensual.
2.	Dirección de Recursos Materiales	Checar inventarios

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 los paquetes del fondo revolvente generados por esta Dirección			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recuperar el fondo de caja				

2.	**Función** (Que hace)	Elaborar los paquetes de pago a proveedores mediante la coordinación de la Dirección de Recursos Financieros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los proveedores reciban su pago en tiempo y forma del servicio brindado				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar y enviar facturas y recibos oficiales mediante oficio a dependencias de gobierno y municipios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cobrar los trabajos solicitados por las dependencias para su pago al proveedor				
4.	**Función** (Que hace)	Gestionar con las dependencias que adeudan a los proveedores el pago o la recuperación de insumos especializados para dar seguimiento a los tramites administrativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para confirmar pagos al proveedor y recuperación de insumos				
5.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo la recepción de facturas y elaboración de contra-recibos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para revisarlas y canalizarlas vía pago a proveedor, fondo revolvente o dependencia.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar un reporte de partidas presupuéstales afectadas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Confirmar ante la dirección de recursos financieros el presupuesto ejercido				
7.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo el arqueo de caja chica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuadrar y checar gastos del día				
8.	**Función** (Que hace)	Realizar la verificación de inventarios de bienes-muebles de esta dirección, así como los oficios de altas y bajas de los mismos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reportar y cotejar con los inventarios que tiene la dirección de recursos materiales.				

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.	
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:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de computo	6 meses
2.	Conocimientos administrativos y similares	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, 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:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, contabilidad, redacción y ortografía, paquete office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.		**X**	

		▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
2.	ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
3.	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4.	ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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	
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:	Análisis de la información, responsabilidad, honestidad, organización.

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	Control de caja chica (responsable)
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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)	0	%
2.	Caminando	20	%
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:**	Jefe de departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

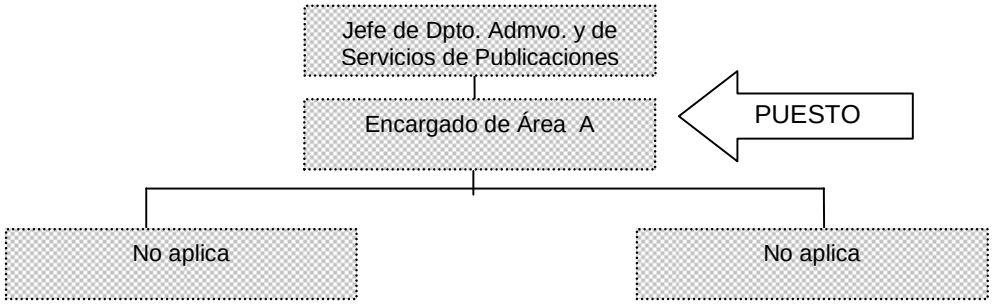
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Área A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C0015210	
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. Prolongación Alcalde # 1351 Edificio C 1º Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Llevar los trámites administrativos del área de Recursos Humanos y apoyar en las actividades que le sean encomendadas por parte de la dirección, a fin de contribuir en el logro de los procesos del área.

. 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.	Dirección	Coordinación de altas, bajas, incidencias, cursos institucionales, periodos vacacionales.
2.	Jefatura Administrativa	Coordinación de altas, bajas, incidencias, cursos institucionales, periodos vacacionales, tramitar tiempo extra.
3.	Jefatura de Diseño	Mantener comunicación con relación a recursos humanos para dar seguimiento a l personal a su cargo.
4.	Jefatura de Producción	Mantener comunicación con relación a recursos humanos para dar seguimiento a l personal a su cargo.

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.	Dirección de Recursos Humanos	Con la finalidad de dar seguimiento a todo lo relacionado a: altas bajas, incidencias, cursos institucionales, periodos vacacionales, trámite de tiempo extra.
2.	Pensiones del Estado	Estar al pendiente de todo el personal para tramites de prestamos PCP, PMP, PH.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de entradas y salidas del personal, mediante el uso del checador electrónico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar el reporte quincenalmente de faltas y retardos y mandarlo en 5 días naturales a recursos humanos, para su ejecución en nomina.				

2.	**Función** (Que hace)	Realizar el pago de nómina quincenalmente	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sea entregada la constancia de su pago, firmando cada servidor público la nomina.				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar el tramite de altas y bajas del personal	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que el nuevo servidor público obtenga su pago retroactivo a la fecha de su ingreso y después quincenal, o en su caso cuando se dé de baja definitiva para que personalmente retire su fondo de pensiones.				

4.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de periodos vacacionales ejercidas por los empleados, mediante la solicitud, donde deberá ser firmada por el jefe de área, jefe administrativo, y director en el formato que esta foliado para su control.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ir descontando según vayan tomando sus vacaciones hasta saldar su periodo vacacional, porque tienen caducidad de un año				

5.	**Función** (Que hace)	Realizar el trámite de prestaciones y beneficios como: prestamos corto plazo, mediano plazo.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar los trámites y los empleados no tengan que abandonar su lugar de trabajo.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la elaboración de oficios y reportes referentes al personal de esta dirección, dependiendo del asunto a tratar dirigido a la directora de recursos humanos de oficialía mayor.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que recursos humanos estén al tanto de los movimientos del personal de esta dirección y nos den respuesta de los asuntos tratados respecto al personal.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recursos Humanos, Funciones Administrativas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.

Manejo básico de equipo de cómputo- conocimientos administrativos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente		**X**	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	

4.	INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo y aporta ideas. ▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.			**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.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige iniciativa 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:	Amabilidad, creatividad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC Y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	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)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

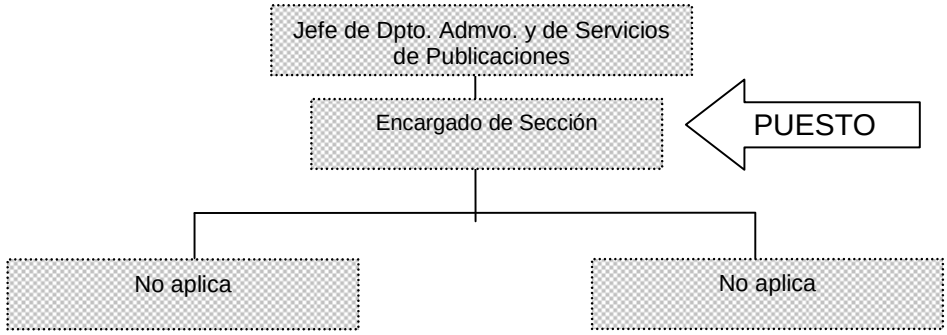
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Sección				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C0015400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- Edificio C. Sótano				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar a la jefatura de producción y coordinación en los procesos productivos, materiales y requerimientos que soliciten, así mismo auxiliar a la comisión de validaciones y certificaciones en sus procesos, contribuyendo con ello al logro de los objetivos del área.

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 de la Oficina de Publicidad / Diseño	Revisión de materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos que requieran diseños y negativos
2.	Jefe de Oficina de Publicidad / Producción	Proveer a los operadores de tareas y materiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Auxiliar en la certificación de productos gráficos y validaciones

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 el programa de los trabajos a realizarse y elaborar su programación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para revisar y darle seguimiento				
2.	**Función** (Que hace)	Asignar los trabajos o servicios de gráficos a los operadores		x		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para aprovechar adecuadamente tiempo y materiales				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el área de acabado de producto terminado y la entrega del mismo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para revisión y entrega de los trabajos terminados				
4.	**Función** (Que hace)	Manejar y operar la maquinaria especializada para artes graficas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaboración de sellos de goma y aplicación de folio				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
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:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo en maquinaria litográfica y tipográfica, Conocimiento de papel	6 meses
2.	Artes graficas	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:	Manejo en maquinaria litográfica y tipográfica

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mes,
1.	Bajo	Paquetes de papel	50 kg			X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Artes graficas, mantenimiento de equipo y tipos de papel e insumos para impresión.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente		**X**	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
4.	INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo y aporta ideas. ▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, objetividad, dinamismo, trato amable.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	8	impresión y terminado

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15. 1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

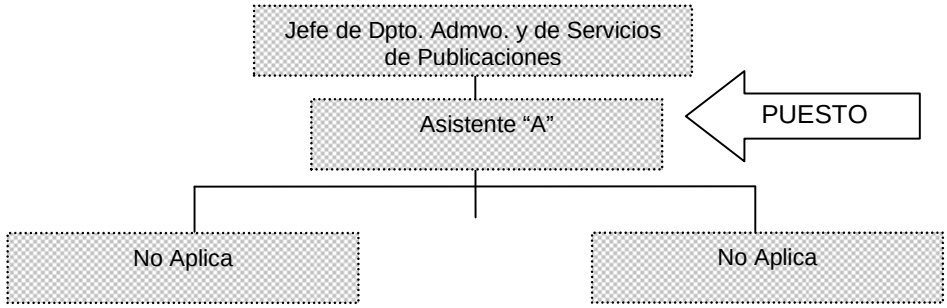
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente “A”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C0007900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351-Edificio C 1er Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Brindar orientación a la ciudadanía en cuanto a la recepción y revisión de documentación sujeta a publicación, a fin de programar fechas para dar tramite a las publicaciones en el periódico oficial y contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Diseño	Entrega de publicaciones ya capturadas para su impresión.
2.	Almacén	Almacén se encarga de entregar a tiempo los periódicos para la venta
3.	Administración	Entrega de reportes que se entregan mensualmente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Para obtener publicaciones que les interesa
2.	Publico en General	Publicaciones y venta de periódicos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo la recepción y revisión de documentación sujeta a publicación y si cubre los requisitos de publicación programar fechas para dar trámite a las publicaciones en el periódico oficial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el ciudadano u empresas publiquen los documentos que les instruya alguna instancia legal en el periódico oficial				

2.	**Función** (Que hace)	Cotizar las necesidades de publicación del ciudadano y elaborar las ordenes de pago de pago correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el cliente conozca cual es el monto a cubrir por concepto de publicación y se cubra el monto correspondiente en la recaudadora				

3.	**Función** (Que hace)	Capturar los documentos sujetos a publicar en el periódico oficial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregarlos a tiempo para su impresión y tener listos los periódicos para la venta.				

4.	**Función** (Que hace)	Presentar los reportes de ingresos a la jefatura administrativa por concepto de ventas del periódico oficial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un estricto control de ingresos mensual y presentar los reportes correspondientes				

5.	**Función** (Que hace)	Entregar periódicos oficiales y todo tipo de suscripciones a la ciudadanía y dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el cliente obtenga sus periódicos a 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.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Captura de información, archivo, funciones administrativas	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 computo y calculadora

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 la materia en función, matemáticas, ortografía, archivo, capturista, funciones administrativas, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
2. FACILIDAD DE PALABRA	▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		**X**	
3. INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, Actitud Positiva, Trabajo Bajo Presión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Documentación y Recibos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Dpto. Admvo. y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15.Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

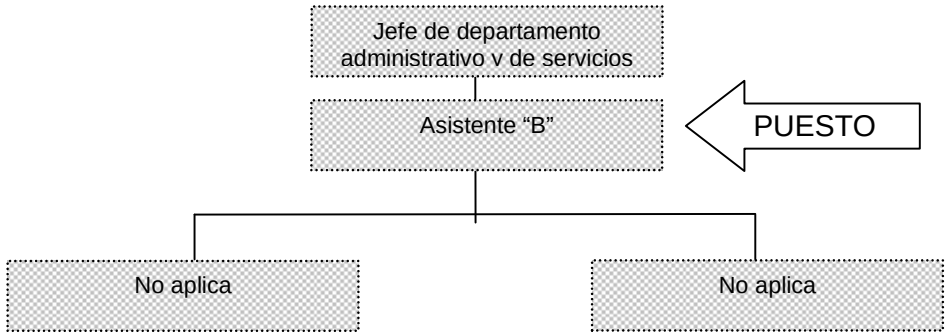
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente “B”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0005100	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de departamento administrativo y de servicios				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la revisión de impresos y formatos, así como el archivo y clasificación de documentos jurídicos y el apoyo a las diferentes áreas de la dirección de publicaciones para lograr los objetivos institucionales al disminuir las cargas laborales.

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.	Jefatura / Administrativa	Auxiliar al director en recepción
2.	Jefatura / Diseño	Apoyo al departamento de corrección
3.	Jefatura / Producción	Apoyo en las labores del taller

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del ejecutivo	Recepción de llamadas y documentación oficial

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la revisión de textos y formatos e impresos oficiales a desarrollar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar errores ortográficos en general				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las funciones determinados, que consiste en el compaginado, doblado, engrapado y empaque		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los productos gráficos una vez terminados se envíen a las dependencias en forma correcta y presentable, así mismo para facilitar las labores de logística				

3.	**Función** (Que hace)	Archivar y clasificación de documentos jurídicos y colaborar en los trabajos que se me encomienden como apoyo a las diferentes áreas de la dirección de publicaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr los fines de la dirección dentro de las áreas de trabajo				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

1.	Revisor	1 año
2.	Conocimientos de acabado de impresos	1 año
3.	Secretaria	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:	Equipo De Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ortografía, acabado de impresos, secretariales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

		valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**x**	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**x**		
3. INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**x**	
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**x**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:	Análisis de la información, organización.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de departamento administrativo y de servicios
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

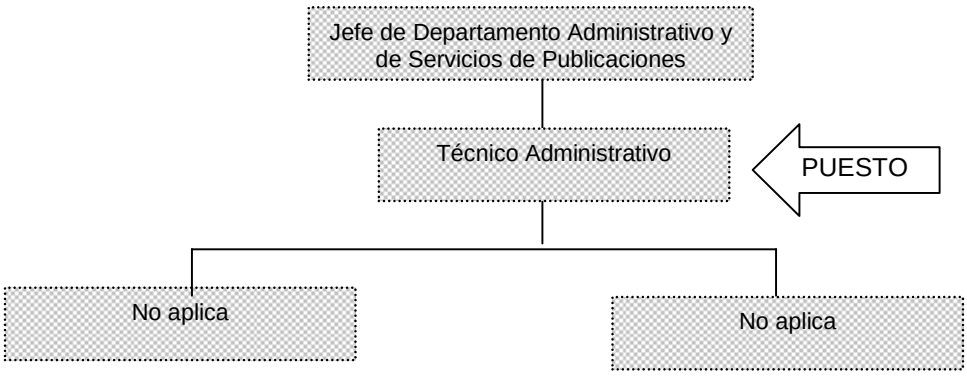
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C00047000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Atender las solicitudes de servicio de otras dependencias, canalizando a las áreas correspondientes con la finalidad de agilizar el proceso de producción y lograr un producto de calidad terminado en el menor tiempo posible.

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 de oficina de publicaciones /Departamento de Diseño	Fungir como enlace entre la dependencia que solicita el servicio y el departamento de diseño, para cualquier eventualidad en el material a trabajar.
2.	Jefe de oficina de publicaciones /Departamento de Taller	Estar al pendiente de los trabajos en proceso, para notificar eficazmente a la dependencia que solicita nuestros servicios, el tiempo y la forma de entrega del producto terminado.

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.	Organismos públicos descentralizados	Ser la vía de comunicación entre la dependencia y los diferentes departamentos de la dirección para atender las dudas y requerimientos entre ambas partes durante el proceso de producción.
2.	Áreas administrativas del poder ejecutivo	

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 los oficios de solicitud de servicios para elaborar la orden de trabajo y turnar a las áreas correspondientes		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar el arranque a los trabajos y seguimiento al proceso de producción.

2.	**Función** (Que hace)	Cotizar los trabajos requeridos	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un registro y control de los costos				

3.	**Función** (Que hace)	Establecer contacto con las dependencias e informar los avances o situación de sus proyectos gráficos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para organizarnos en la forma de entrega del mismo.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar con la coordinación de los trabajos ya autorizados por el cliente con el área de producción.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de continuar con el proceso de impresión y optimizar los tiempos de entrega.				

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.	
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:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Área administrativa	4 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:	Computo, fax, copiadora.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos, manejo básico de computo	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ 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 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. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

5.	Documentos e información:	Oficios recibidos por las dependencias
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)	8	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	2	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Publicaciones (Departamento de Pre-Prensa)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Oficina de Publicaciones				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C016360	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaría General				

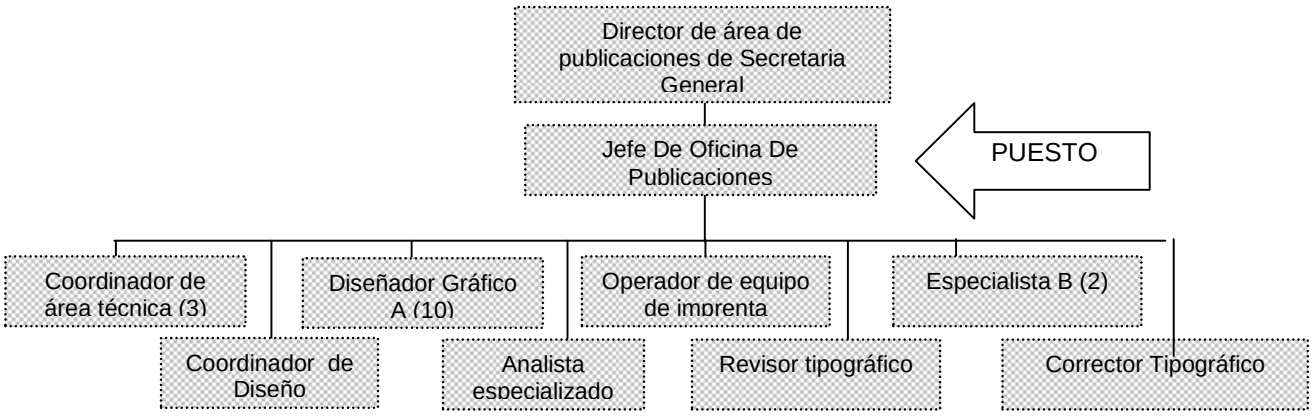
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y administrar los trabajos, recursos humanos y materiales con que cuenta el área, para elaborar puntualmente el periódico oficial, leyes, decretos, identidad corporativa, regulación de imagen de gobierno, editorial, publicitaria, etc, que requiera el gobierno del estado para el desarrollo de sus funciones, a fin de que se pueda ser impreso los trabajo en el departamento, aportando nuevas ideas y formatos para las dependencias del gobierno del estado.

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.	Dirección	Operatividad de los proyectos y servicios gráficos de la dependencia
2.	Jefe de publicidad / producción	
3.	Jefe a de unidad / administrativa	
4.	Atención a clientes / administrativa	

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.	Secretarias de gobierno (en general)	Desarrollo de los proyectos, servicios y necesidades graficas de las dependencias
2.	Opds	

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)	Dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos gráficos requeridos a esta dependencia por los diferentes organismos gubernamentales y otras instituciones que así lo soliciten.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el desarrollo y operatividad de los proyectos gráficos propios y de otros organismos.				

2.	**Función** (Que hace)	Validar y certificar en coordinación con la comisión de validaciones los productos y proyectos gráficos a desarrollar, solicitados a esta dependencia por instituciones de el gobierno de Jalisco y otros organismos, verificando que la imagen de gobierno este correctamente aplicada y cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de controlar, vigilar y certificar, que los proyectos gráficos estén bajo los lineamientos que marca el reglamento de la uned y el manual de imagen de gobierno de Jalisco desarrollado por esta dependencia.				

3.	**Función** (Que hace)	Editar en tiempo y forma el periódico oficial y otras publicaciones del gobierno del estado, tales como leyes, decretos, etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean impresos y entregados para su venta, periódico oficial y demás documentos oficiales y se eviten crisis debido a la falta de aparición de dichas publicaciones.				

4.	**Función** (Que hace)	Dirigir y administrar los trabajos y recursos humanos y materiales con que cuenta el departamento de diseño.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de incrementar la productividad y la calidad de los productos y servicios que ofrece el área y poder satisfacer las necesidades de los clientes de esta dependencia.				

5.	**Función** (Que hace)	Responsable de imagen de proyectos gráficos especiales (informe de gobierno, ped, obra editorial, etc) creando ideas y propuestas gráficas novedosas para el gobierno del estado		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que por medio de propuestas de diseño y rediseño de formato e imagen garantizar que los proyectos especiales sean desarrollados correctamente 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.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**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:		Licenciado en ciencias de la comunicación, relaciones públicas, publicidad, afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Diseño, producción, impresión digital, pre-prensa, impresión en offset y artes gráficas.	3 años
2.	Dirección de arte, creatividad y planeación	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Impresión

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Desarrollo de conceptos creativos, dirección de arte, editorial, identidad y multimedia, manejo de software especializado, pre-prensa y producción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.	**X**		

		▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	**X**		
4.	INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	**X**		

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, disponibilidad de horario, creatividad, relaciones interpersonales, visión integral de la institución

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Propios del área
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	20	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de publicaciones de Secretaria General
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Pre- Prensa)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

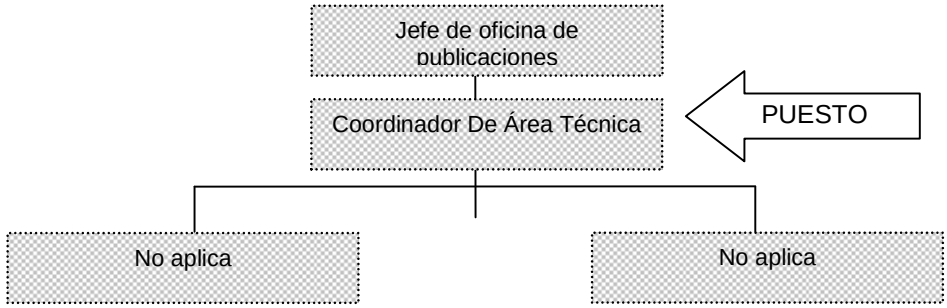
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Área Técnica				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C009670	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde 1351, edificio c, primer piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y vigilar la entrega puntual del periódico oficial editado para su impresión, así como organizar y canalizar trabajos editoriales, a fin de distribuirlos para entregarlos en tiempo y con calidad, aplicando los parámetros establecidos en la dirección.

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.	Dirección	Información de los proyectos que se generan en relación al periódico oficial
2.	Atención a clientes	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial de la dirección
3.	Corrección	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial, en relación a su ortografía y sintaxis
4.	Impresión digital pre-prensa	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial en relación a negativos y su impresión
5.	Producción punto de venta del periódico oficial	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial en relación al acabado y material a publicar

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.	Estudios legislativos de la secretaria general de gobierno	Comunicación directa con respecto a las publicaciones que genera el gobierno para el periódico oficial, para que sean editadas en tiempo y forma
2.	Congreso del estado (biblioteca)	Comunicación recíproca de publicaciones actuales y anteriores del periódico oficial

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 y distribuir el material del periódico oficial para su edición.		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sea entregado en tiempo para su impresión digital.					
2.	**Función** (Que hace)	Adjudicar fechas de publicación a la información que nos envían para su publicación, tales como decretos, acuerdos, convenios, fiat notariales, leyes de ingresos municipales, tablas de valores, planes parciales, edictos.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con la publicación y la misma sea entregada oportunamente para su elaboración.					
3.	**Función** (Que hace)	Revisar los originales formateados del periódico oficial una vez editado, para pasarlo a impresión digital.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener la calidad y que se respeten los parámetros establecidos en la dirección.					
4.	**Función** (Que hace)	Supervisar la elaboración de los índices del archivo del periódico oficial.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener al día nuestro propio archivo de las publicaciones ya impresas, lo cual permite búsquedas anteriores.					
5.	**Función** (Que hace)	Distribuir y canalizar trabajos editoriales, tales como libros, enciclopedias, trípticos, papelería.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de entregar un trabajo de calidad con los estándares establecidos.					
6.	**Función** (Que hace)	Supervisar que el periódico oficial y los trabajos editoriales estén apegados a los estándares establecidos y que se cumplan los procesos para lograr una óptima calidad.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el producto final cumpla con la mejor calidad y sean entregados en tiempo y forma.					
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar el la organización de la elaboración del informe de gobierno, plan estatal de desarrollo, leyes de ingresos municipales, tablas de valores catastrales de cada año	**X**				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean entregados en tiempo y forma los productos gráficos solicitados con la calidad y prontitud que se requieren					
8.	**Función** (Que hace)	Diseñar e ilustrar papelería y formatos oficiales, folletos, carteles, trípticos, banners, escudos, figuras, logos.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de satisfacer las necesidades de quien solicita el servicio, con la calidad e imagen gubernamental.					

9.	**Función** (Que hace)	Digitalizar material para los diversos procesos de impresión digital		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para obtener una copia fiel del original, con el objeto de que se pueda editar y su lectura sea clara al momento de su edición				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Artes graficas carreras o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Manejo de personal	1 año
2. Diseño gráfico	1año

3.	Manejo de equipo y programas de cómputo	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Organización y coordinación de material jurídico, conocimientos de servicios gráficos y pre-prensa, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD E ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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:	Sensibilidad , organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión , empatía

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	números isbn para la edición de libros

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	10	Apoyo operativo y cumplimiento de los objetivos

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%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Oficina de Publicaciones
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Pre-Prensa)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

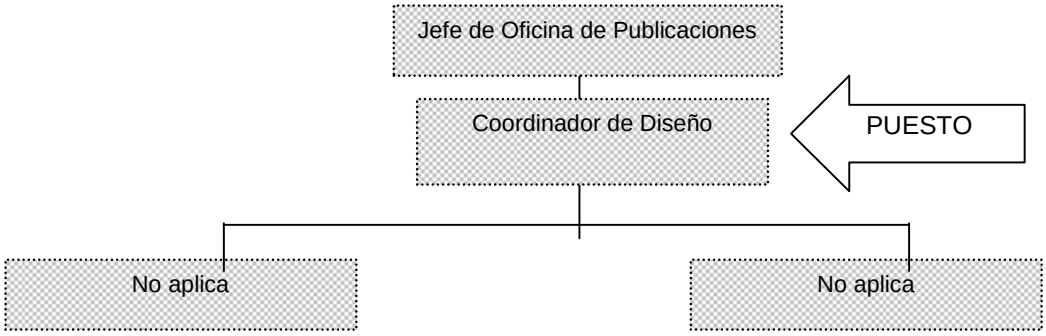
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Diseño				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C016080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Oficina de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Recibir , atender y procesar las necesidades gráficas de las diversas dependencias de gobierno y resolverlas a través de un análisis que involucre la naturaleza de la institución o dependencia, a fin de blindar soluciones prácticas de diseño, tales como imagen corporativa, folletería, creación y corrección de identidad para eventos, diseño de carteles, ediciones legales, etc.

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.	Atención a clientes / administrativa	Operatividad de los proyectos y servicios gráficos de la dependencia
3.	producción	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de gobierno	Resolver sus necesidades; en el departamento de diseño se consulta con ellos para resolver de la mejor manera sus inquietudes.

. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Diseñar papelería y formatos oficiales, tales como: folletos, revistas, carteles, tarjetas, trípticos, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de satisfacer las necesidades del cliente y a las personas que solicitan el servicio.				
2.	**Función** (Que hace)	Editar y dar formato a las leyes que envían del congreso, para su reproducción	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el lector tenga una presentación más clara, una lectura más ágil y un mejor entendimiento del contenido, con la presentación propia de las leyes. Buscando optimizar los recursos con los cuales se cuentan para la producción de las mismas.				

3.	**Función** (Que hace)	Autoeditar libros y revistas para su publicación.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer y normar los criterios de imagen dentro del gobierno del estado y, a su vez, dar al usuario una buena presentación y comprensión en la lectura del producto.				

4.	**Función** (Que hace)	Ilustrar por computadora logos, escudos, figuras, etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin apoyar el contexto del mensaje que el cliente desea expresar.				

5.	**Función** (Que hace)	Digitalizar: acuerdos o decretos que se publican en el periódico oficial.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una copia fiel del original al momento de su publicación en el periódico oficial.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en diseño grafico, mercadotecnia, ingenierías, artes visuales, o fines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En diseño grafico, editor de audio, video e imagen fija	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresoras, uso de software especializado, (Corel draw, Corel photo paint, ilustrador, photoshop, indesign, flash, etc.)

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: 1 MES			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office , diseño grafico y tecnologías para la información y comunicación	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.

		▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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:	Organización, creatividad, orientación a resultados, rendimiento bajo presión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

5.	Documentos e información:	Propios del área
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	4	Diseño.
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	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

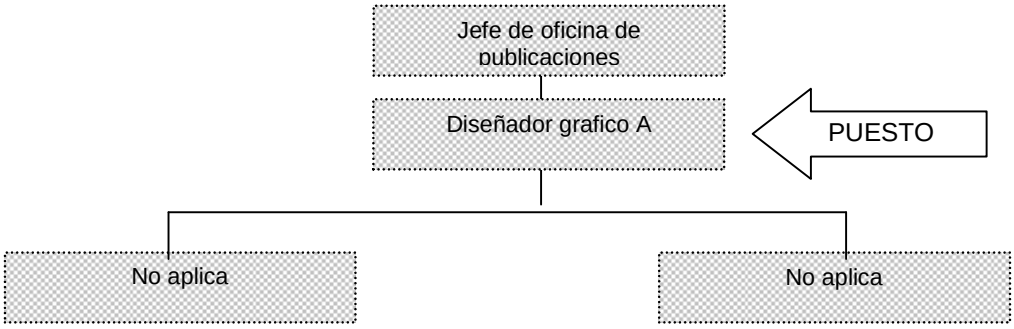
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Diseñador Grafico A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C015710	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**Población / ciudad:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar los diseños gráficos de los documentos e impresos publicitarios, así como proyectos especiales de gobierno, a fin de alcanzar los objetivos gráficos institucionales que se requieran.

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.	Área administrativa/atención a clientes	Realización de proyectos y servicios gráficos de la dependencia
2.	Área administrativa/atención a clientes externos	Realizando propuestas de diseño creativo, su reproducción y producto final
3.	Autoedición	Dar formato digital a documentos publicitarios impresos
4.	Corrección	para evitar errores ortográficos y de sintaxis
5.	preprensa digital	resoluciones, formatos, rebases, sangrados, fotocomposición y pruebas para evitar errores en salidas de negativos
6.	Producción (impresoras digitales y análogas)	realizando dommys y pruebas impresas antes de su impresión final para tener el menor riesgo de error

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del ejecutivo	Realización de documentos oficiales y publicitarios para sus diversos eventos.

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)	Diseñar papelería y formatos oficiales, tales como: folletos, revistas, carteles, tarjetas, trípticos, así como gacetas de algunos municipios etc.			**X**	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de satisfacer las necesidades del cliente y a las personas que solicitan el servicio.				
2.	**Función** (Que hace)	Editar y dar formato a las leyes que envían del congreso, para su reproducción	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el lector tenga una presentación más clara, una lectura más ágil y un mejor entendimiento del contenido, con la presentación propia de las leyes. Buscando optimizar los recursos con los cuales se cuentan para la producción de las mismas.				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar la autoedición de libros y revistas a publicarse así como el informe de gobierno.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin establecer y normar los criterios de imagen dentro del gobierno del estado y a su vez, dar al usuario una buena presentación y comprensión en la lectura del producto.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar Ilustraciones por computadora de logos, escudos, figuras. etc.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin apoyar el contexto del mensaje que el cliente desea expresar.				
5.	**Función** (Que hace)	Digitalizar acuerdos o decretos que se publican en el periódico oficial.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una copia fiel del original al momento de su publicación en el periódico oficial.				
6.	**Función** (Que hace)	Autoeditar libros de autores		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	desde su conceptualización, su portada referente al tratado del tema del libro, para que al que sea usuario de ese libro tenga una buena presentación y comprensión en la lectura del producto y que su comercialización sea aceptable				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en arquitectura, diseño gráfico						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de diseño gráfico	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo en diferentes plataformas Mac y PC, salidas de impresión digitales así como realización de dommys

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Punteado Delictivo, Diseño De Propaganda, Bosquejos Y Programas, Programas Computacionales De Diseño

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
3.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	**X**		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	

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	
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:	Creatividad , atención a detalle, entusiasmo, habilidad del pensamiento, comunicación efectiva, proactivo

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	De publicaciones

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		

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	15	%
3. Sentado	85	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

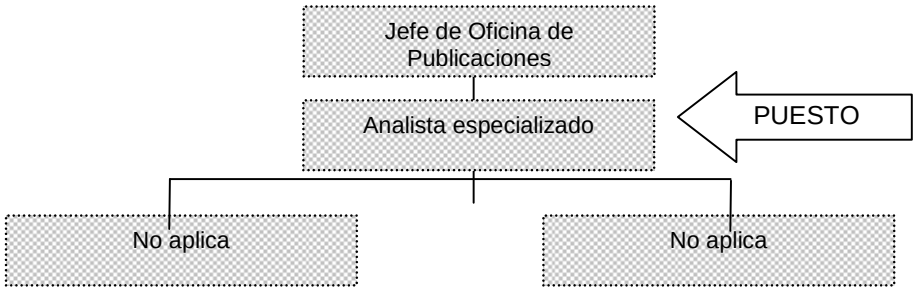
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T00209100	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prol. Alcalde 1351				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe De Oficina De Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Corregir y revisar los impresos originales para su digitalización y que salgan “bien escritos”; es decir, que la semántica del periódico oficial e impresos oficiales, así como la del resto de las impresiones, cuenten con la quasiperfección que debe dar la imagen del gobierno de Jalisco.

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.	Diseñador/Autoedición	Cotejar originales con trabajo final
2.	Diseñador/Impresión Digital	Corrección de trabajo final
3.	Jefatura/Oficina De Publicidad	Revisión y corrección de documentos oficiales
4.	Diseñador/Preprensa	Revisión y corrección de carteles, portadas de libros y revistas
5.	Titulares De La Dirección Y Administración	Revisión, redacción y corrección de escritos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	**Función** (Que hace)	Analiza en el área de corrección, revisar y corregir las capturas digitales de: periódico oficial, documentos oficiales, y todo texto a procesar (dípticos, folletos, informes, leyes, libros, membretes, memoranda, recaderas, reglamentos, revistas, tarjetas de presentación, trípticos); en sí, todo escrito (pensamiento presentado gráficamente) que pase por esta área.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que toda reproducción salga sin errores ortotipográficos, morfosintácticos y estilísticos, evitando así dar mala imagen de la institución.				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar textos de salida de los productos finales.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que lleguen al exterior en el formato apropiado y así cumplir con su objetivo, según las especificaciones internas.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a los autores y editores externos usuarios de nuestro servicio; auxiliar a los diseñadores y paginadores en edición y las correctas grafías, haciéndoles llegar las observaciones pertinentes en lo que a corrección de textos y estilo se refiere.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todos los trabajos tengan el sello del buen hacer gráfico de la dirección de publicaciones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:	Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:	Lingüística – Artes Gráficas						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Redactor activo editor, corrector, atendedor	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 (edición de textos)

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sólo se requiere el saber redactar, ser buen practicante de lectura rápida, conocer los fundamentos de la gramática.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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	**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:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	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)	0	%
2. Caminando	0	%
3. Sentado	100	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Oficina de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15 Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Pre – Prensa)

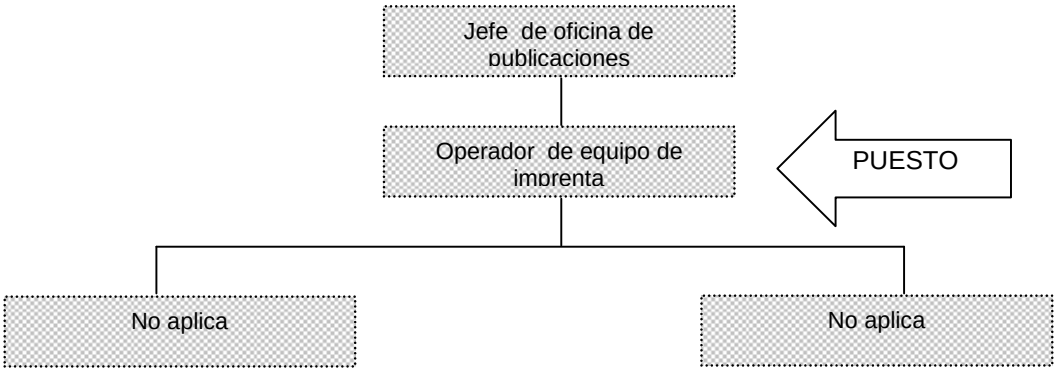
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Operador de Equipo de Imprenta				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C016370	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c sótano				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar el manejo de los equipos de impresión, desarrollando y produciendo los trabajos solicitados, con la finalidad de cumplir con los proyectos gráficos institucionales

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.	Jefatura / producción	Recibir orden de trabajo y especificaciones para la realización del mismo.
2.	Almacén / administrativa terminado/ producción	Obtener material para realizar el trabajo. Entrega del material impreso para su terminado total.

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.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar la operación de maquina de impresión Offset efectuando los de formatos de papelería oficial, así como la impresión de libros, revistas, trípticos y selecciones a color.		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan los objetivos de la dirección en cuanto a los requerimientos de las impresiones oficiales.

2.	**Función** (Que hace)	Mantener limpia y en orden el área de trabajo y la maquinaria especializada.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fin de garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y reducir riesgos y gastos de operación.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la impresión de periódicos oficiales en maquinaria especializada (duplicadoras)		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumpla el requerimiento según la orden de trabajo de la impresión del periódico oficial y se pueda entregar en tiempo y forma.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:									
Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria		2.	Secundaria	**X**	3.	Preparatoria o Técnica		

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Manejo de maquinaria y equipo de trabajo especifico para artes graficas	3 años
2. Conocimiento en papeles	3 años
3. Conocimiento en químicos para artes graficas	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de maquinaria de impresión Offset (miehle, solna, roland,heidelberg etc)

0.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Papel e insumos de impresión	15 kilos	20 mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.
Gráficos, técnicos y operativos. Prensista monocolor office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2. AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ 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. CAPACIDAD DE OBSERVACION	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad , detallista

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Maquinaria especializada en Offset

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)	60	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011
15 Autoriza:			
_____			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

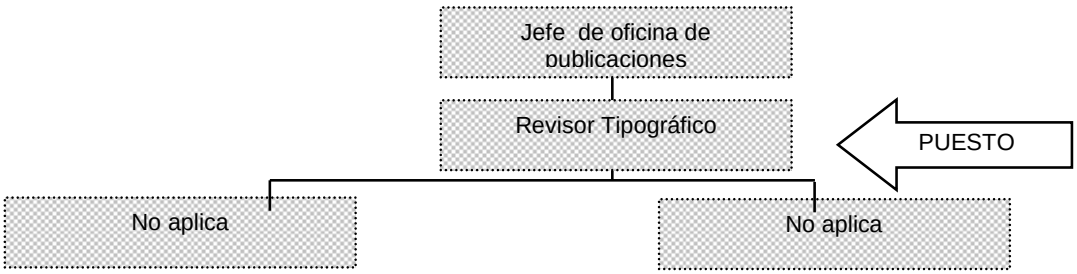
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Revisor Tipográfico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo.**	**4.4**	**CODIGO:**	C016380	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la corrección de libros, ediciones legales, folletos, trípticos, carteles, planes estatales, informes del gobernador, y el periódico oficial, a lo que se refiere a sintaxis, ortografía y estilística. Especialmente el periódico oficial, con la finalidad de que su reproducción e impresión llene los requisitos requeridos.

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.	Diseñador / autoedición	Corrección y revisión de textos en el periódico oficial, planes estatales, informes del gobernador, reglamentos, leyes, libros y folletos, documentos publicitarios.
2.	Diseñador / impresión digital	Corrección y revisión de textos y gráficos conforme a formato y la correspondencia.
3.	Jefatura / oficina de publicidad	Corrección y revisión de textos oficiales, informes del gobernador, cartas y oficios.
4.	Diseñador / pre-prensa	Corrección y revisión de textos y gráficos (no técnico), de los documentos: pósters, carteles, portadas de libros y revistas.
5.	Dirección y administración	Revisión, redacción de y corrección de textos en titulares, cartas y documentos oficiales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias que mandan su material para que sea trabajado (de manera indirecta).	Para suprimir las equivocaciones que contengan los originales o las pruebas.

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)	Corregir y revisar el periódico oficial, libros, leyes, reglamentos, tablas de valores leyes de ingreso, folletos, trípticos, carteles, pósters, planes estatales, informes del gobernador.		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que su reproducción e impresión llene los requisitos que se refieren a morfosintaxis, ortografía y estilística.				
2.	**Función** (Que hace)	Comparar y cotejar a través de lectura los decretos, reformas, edictos, avisos, convocatorias, reglamentos, leyes, acuerdos, tablas de valores, listas de reconocimientos, libros escolares y demás documentos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de encontrar diferencias y se hagan las correcciones necesarias en la captura y para que se publique el material digitalizado, mandado por distintas dependencias, sin que se altere el orden y la información.				
3.	**Función** (Que hace)	Investigar acerca de reglas gramaticales de nombres de personajes, lugares, fechas, etcétera.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información de los documentos sea correcta.				
4.	**Función** (Que hace)	Auxiliar al corrector, en calidad de atendedor.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de homologar los originales con su reproducción, ver diferencias de ortografía, estilo, modificaciones de autor, modismos, neologismos, arcaísmos, anglicismos.				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar la captura y redacción de texto.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar a autoedición.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica	

	soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Filosofía, letras, comunicación, sociología, historiografía, lingüística.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En correcciones gramaticales, redacción de textos	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

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 neologismos, la adaptación analógica, galicismo, anglicismo, adaptación de vocablos extraños, barbarismos y “telecismos”. Ortografía y redacción, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
	COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	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**	
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	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, análisis de información, investigación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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		

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	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Agosto de 2011	**14.1 Fecha:**	Agosto de 2011
15. Autoriza:			
_____			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

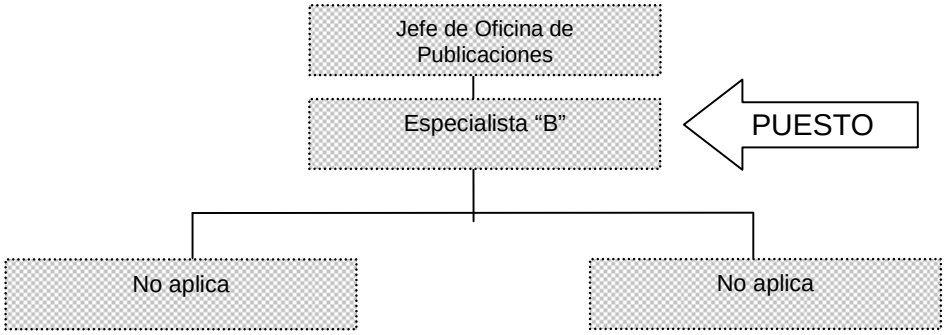
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista “B”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C00123000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Oficina de Publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Llevar a cabo la operación general de maquinaria especializada del departamento de fotolito, a fin de contribuir con los procesos y logros de la dirección.

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.	FOTOLITO	Operatibilidad de los proyectos y servicios de fotolito, grabación de placas de los productos gráficos de la dependencia

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar la operación de la maquinaria especializada de fotolito		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender la demanda de negativos, placas y pruebas de color y proporcionar el material necesario para las maquinas de producción e impresión				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar el proceso general de negativos y placas para maquinas de impresión		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el operador de maquinaria offset pueda imprimir

3.	**Función** (Que hace)	Darle forma y terminado a todos y cada uno de los trabajos remitidos a producción		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la producción de negativos, placas, pruebas de color, ajustes, cambios, y chequeo general, se realice al momento				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados en el área	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en el logro de resultados de la dirección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de maquinaria y equipo de fotolito trabajo para artes graficas	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	maquinaria de trabajo especializada en proceso de negativos y placas

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mes.
1.	Bajo	placas y negativos	mínimo	variado		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Manejo de maquinaria y equipo de fotolito trabajo para artes graficas.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2.	ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		**X**	
3.	ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información.

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 locker
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	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)	70	%
2. Caminando	05	%
3. Sentado	05	%
4. Agachándose constantemente:	20	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Oficina de Publicaciones
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

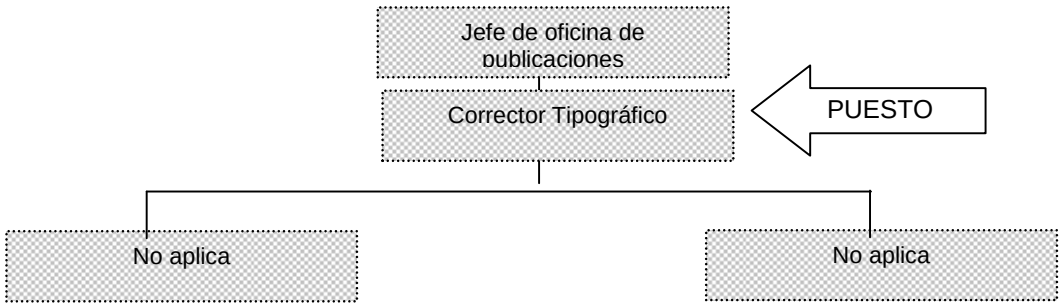
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Corrector Tipográfico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C016390	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde 1351 – edificio c 1er. Piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la captura y corrección de los formatos del periódico oficial, libros, ediciones legales, folletos, trípticos, carteles digitales o análogos, así como el orden y llenado de carpetas del archivo del periódico oficial, a fin de alcanzar los objetivos y proyectos gráficos institucionales.

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.	Producción	Operatividad de los proyectos y servicios gráficos,
2.	Administrativa	
3.	Periódico oficial	Búsqueda de periódicos con fechas anteriores para su archivo.
4.	Atención a clientes	Pedido y entrega del producto terminado.
5.	Librería	Entrega de pedidos de libros, leyes de gobierno, para su venta al público.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	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 y corregir el formato de periódico oficial; así como libros, ediciones legales, folletos, trípticos, carteles, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de satisfacer necesidades del cliente y de las personas que lo requieran.				

2.	**Función** (Que hace)	Ordenar y llenar las carpetas del archivo del periódico oficial.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un servicio de archivo veraz, completo y rápido al personal que lo solicite.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Lectura de textos.	6 meses
2.	Buena ortografía y 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:	Equipo De Computo, impresoras.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En lectura dinámica, elaboración de reportes y gráficos, redacción, ortografía y archivo, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
2.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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	
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:	Análisis de información, discreción.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Vehículo oficial
5.	Documentos e información:	Originales que hay que reproducir
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	50	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

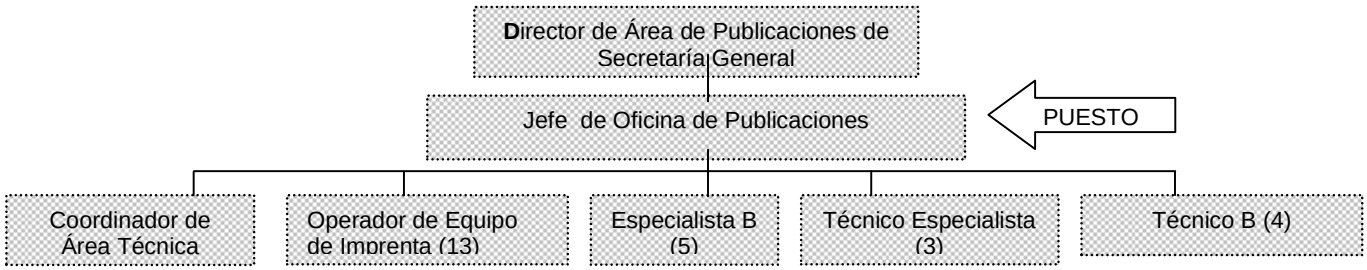
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Oficina de Publicaciones				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2. Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C0163600	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaría General				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Validar, asesorar y certificar en coordinación con la comisión de validaciones, los proyectos gráficos a desarrollar y solicitados a esta dirección por las diferentes dependencias; manejar y controlar en forma eficiente y transparente los recursos asignados a esta dependencia, para alcanzar los objetivos y proyectos gráficos institucionales, manteniendo una constante comunicación con las demás áreas gubenamentales para garantizar el desarrollo de sus necesidades graficas y la recuperación de insumos.

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.	Dirección de Publicaciones	Operatividad de Los Proyectos y Servicios Gráficos de las Dependencias del Gobierno de Jalisco, Solicitados a esta Dirección de Publicaciones
2.	Jefe de Publicidad / Servicios Gráficos	
3.	Jefe de Publicidad / Producción	
4.	Atención a Clientes / Administrativa	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Desarrollo y operatividad de los proyectos, servicios y necesidades graficas de las dependencias
2.	Municipios, Instituciones y ciudadanos en general.	

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)	Validar, asesorar y certificar en coordinación con la comisión de validaciones los proyectos gráficos a desarrollar y solicitados a esta Dirección por las diferentes dependencias del Gobierno de Jalisco y otros organismos, Así mismo revisar que los bienes adquiridos no sean alterados y se encuentren en apego al manual de imagen y con las especificaciones técnicas requeridas.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los proyectos gráficos estén bajo los lineamientos que marca el Reglamento de la UNED, el Manual de Políticas Administrativas numeral 5.13, Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes numeral 19 y el Manual de Imagen vigente del Gobierno de Jalisco desarrollado por esta dependencia.					
2.	**Función** (que hace)	Programar la adquisición y reposición de los insumos o servicios por proyectos gráficos requeridos a esta dependencia por los diferentes organismos gubernamentales y otras instituciones que así lo soliciten.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la operatividad de los proyectos gráficos propios y de otros organismos y controlar los stocks de almacén. Revisando el origen, cotización, tipo de petición y proyecto grafico a desarrollar.					
3.	**Función** (que hace)	Dirigir y llevar el control de la operatividad administrativa y financiera del periódico oficial “el Estado de Jalisco” y la librería, así como la cuenta en administración 43081 otorgada por la Secretaría de Finanzas.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender de manera eficiente al Ciudadano, Municipios, Dependencias, Instituciones y garantizar la producción del periódico oficial y controlar los ingresos por conceptos de ventas del área de periódico y librería contemplados en la Ley del periódico Oficial, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Ingresos y Ley de Transparencia.					
4	**Función** (Que hace)	Cumplir en la Dirección de Área de Publicaciones revisar, analizar y firmar la documentación jurídico-Legal del Periódico Oficial en las ausencias del Director.			**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la operatividad de la Dirección de publicaciones y la contestación de documentos oficiales, demandas al Periódico Oficial que por su naturaleza sean relevantes o de término jurídico. Según Art. 33 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.					
5	**Función** (que hace)	Remitir a la Dirección General de Auditoria Interna de La SEFIN los reportes mensuales de ingresos por concepto de ventas del periódico Oficial y Librería.				**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de demostrar que los ingresos que origina esta dependencia están apegados a la Ley de ingresos, así mismo cumplir con la Ley de transparencia.					
6	**Función** (que hace)	Instruir y supervisar las cotizaciones por concepto de materiales especializados a utilizar en cada uno de los procesos generados de impresión originados por los diferentes organismos gubernamentales.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para recuperar los insumos utilizados y así garantizar la operatividad de los proyectos gráficos propios y de otros organismos y controlar los stocks de almacén.					
7	**Función** (que hace)	Supervisar que las adquisiciones de materiales especializados se realicen con apego al marco legal, justificable y oportuno para la efectiva operación de los productos y servicios gráficos solicitados por las Dependencias del Ejecutivo que lo requieren así como las propias de la Dirección de Publicaciones.		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para administrar adecuadamente los recursos materiales y financieros, solventando las necesidades de insumos y servicios, eficientando así la productividad y dar cumplimiento al Manual de Políticas Administrativas numeral 5.13 y al Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes numeral 19.					
8.	**Función** (que hace)	Dirigir y controlar las áreas de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Publicaciones así como las áreas que integran la jefatura administrativa especializada que son: Atención a dependencias, compras, Rec. Humanos, financieros, mantenimiento e intendencia, almacén, informática, logística, periódico oficial, librería, jurídica y servicios generales.		**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la dirección de publicaciones.					

9	**Función** (Que hace)	Elaborar las propuestas de adecuación y actualización de Leyes, Reglamentos y Manuales que rigen el actuar y operación de la Dirección de Publicaciones	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Publicaciones.				

10	**Función** (que hace)	Atender y solventar las auditorias realizadas a esta dirección de publicaciones por la Contraloría y la Dirección General de Auditoria Interna de la SEFIN.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la Ley de transparencia, Ley de ingresos, Manuales de Políticas y de adquisiciones, manteniendo así la confiabilidad de la institución.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:	Lic. Administrativa, legales.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrativos, legales.	2 años

2.	Gráficos, operativos.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e impresión

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos especializados, legales, graficos – operativos, generales de los procesos de impresión off set y digitales. Leyes y Reglamentos de acuerdo al área de adscripción. Office. Imagen pública gubernamental. Herramientas para el manejo y administración de proyectos especiales.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
4. LIDERAZGO	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**X**		

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Para vehículos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El asignado

5.	Documentos e información:	Formatos varios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	26	Administrativos especializados, Legales, Financieros, de atención ciudadana.
2.	Indirecta	50	Administrativos especializados, Diseñadores, productividad.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Jefe de Oficina de Publicaciones	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Publicaciones de Secretaría General
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Producción)

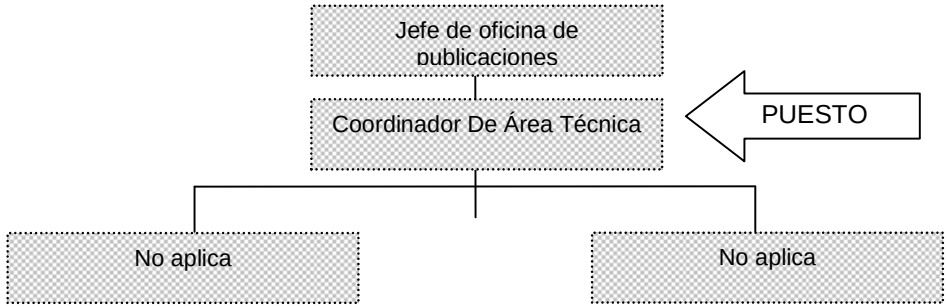
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Área Técnica				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C009670	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Prolongación alcalde 1351, edificio c, primer piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar y vigilar la entrega puntual del periódico oficial editado para su impresión, así como organizar y canalizar trabajos editoriales, a fin de distribuirlos para entregarlos en tiempo y con calidad, aplicando los parámetros establecidos en la dirección.

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.	Dirección	Información de los proyectos que se generan en relación al periódico oficial
2.	Atención a clientes	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial de la dirección
3.	Corrección	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial, en relación a su ortografía y sintaxis
4.	Impresión digital pre-prensa	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial en relación a negativos y su impresión
5.	Producción punto de venta del periódico oficial	Operatividad de los proyectos, servicios gráficos y periódico oficial en relación al acabado y material a publicar

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.	Estudios legislativos de la secretaria general de gobierno	Comunicación directa con respecto a las publicaciones que genera el gobierno para el periódico oficial, para que sean editadas en tiempo y forma
2.	Congreso del estado (biblioteca)	Comunicación recíproca de publicaciones actuales y anteriores del periódico oficial

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 y distribuir el material del periódico oficial para su edición.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sea entregado en tiempo para su impresión digital.				
2.	**Función** (Que hace)	Adjudicar fechas de publicación a la información que nos envían para su publicación, tales como decretos, acuerdos, convenios, fiat notariales, leyes de ingresos municipales, tablas de valores, planes parciales, edictos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con la publicación y la misma sea entregada oportunamente para su elaboración.				
3.	**Función** (Que hace)	Revisar los originales formateados del periódico oficial una vez editado, para pasarlo a impresión digital.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener la calidad y que se respeten los parámetros establecidos en la dirección.				
4.	**Función** (Que hace)	Supervisar la elaboración de los índices del archivo del periódico oficial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener al día nuestro propio archivo de las publicaciones ya impresas, lo cual permite búsquedas anteriores.				
5.	**Función** (Que hace)	Distribuir y canalizar trabajos editoriales, tales como libros, enciclopedias, trípticos, papelería.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de entregar un trabajo de calidad con los estándares establecidos.				
6.	**Función** (Que hace)	Supervisar que el periódico oficial y los trabajos editoriales estén apegados a los estándares establecidos y que se cumplan los procesos para lograr una óptima calidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el producto final cumpla con la mejor calidad y sean entregados en tiempo y forma.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar el la organización de la elaboración del informe de gobierno, plan estatal de desarrollo, leyes de ingresos municipales, tablas de valores catastrales de cada año	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean entregados en tiempo y forma los productos gráficos solicitados con la calidad y prontitud que se requieren				

8.	**Función** (Que hace)	Diseñar e ilustrar papelería y formatos oficiales, folletos, carteles, trípticos, banners, escudos, figuras, logos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de satisfacer las necesidades de quien solicita el servicio, con la calidad e imagen gubernamental.				

9.	**Función** (Que hace)	Digitalizar material para los diversos procesos de impresión digital		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para obtener una copia fiel del original, con el objeto de que se pueda editar y su lectura sea clara al momento de su edición				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Artes graficas carreras o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	1 año
2.	Diseño gráfico	1año
3.	Manejo de equipo y programas de cómputo	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 computo.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Coordinación de material jurídico, conocimientos de servicios gráficos y pre-prensa, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD E ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sensibilidad , organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión , empatía

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	números isbn para la edición de libros

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	8	Apoyo operativo y Cumplimiento de los objetivos

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%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Producción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Operador de Equipo de Imprenta				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C016370	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c sótano				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

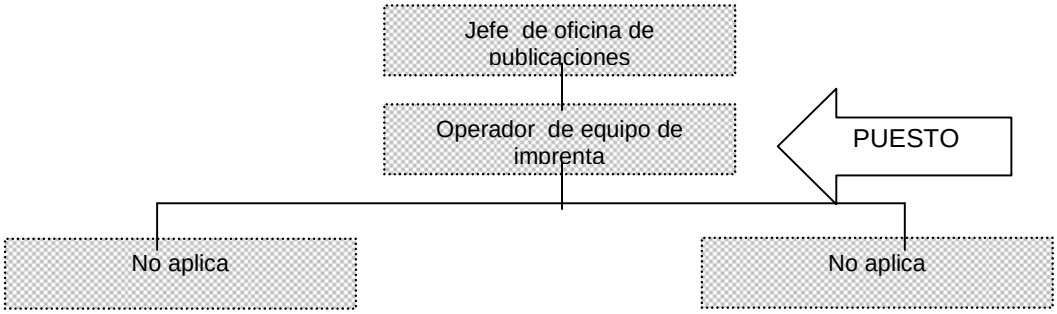
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar el manejo de los equipos de impresión, desarrollando y produciendo los trabajos solicitados, con la finalidad de cumplir con los proyectos gráficos institucionales

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.	Jefatura / producción	Recibir orden de trabajo y especificaciones para la realización del mismo.
2.	Almacén / administrativa terminado/ producción	Obtener material para realizar el trabajo. Entrega del material impreso para su terminado total.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar la operación de maquina de impresión Offset efectuando los de formatos de papelería oficial, así como la impresión de libros, revistas, trípticos y selecciones a color.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan los objetivos de la dirección en cuanto a los requerimientos de las impresiones oficiales.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantener limpia y en orden el área de trabajo y la maquinaria especializada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fin de garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y reducir riesgos y gastos de operación.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la impresión de periódicos oficiales en maquinaria especializada (duplicadoras)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumpla el requerimiento según la orden de trabajo de la impresión del periódico oficial y se pueda entregar en tiempo y forma.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	**X**	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

1.	Manejo de maquinaria y equipo de trabajo especifico para artes graficas	3 años
2.	Conocimiento en papeles	3 años
3.	Conocimiento en químicos para artes graficas	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de maquinaria de impresión Offset (miehle, solna, roland,heidelberg etc)

0.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Papel e insumos de impresión	15 kilos	20 mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.

Gráficos, técnicos y operativos. Prensista monocolor office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2. AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ 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. CAPACIDAD DE OBSERVACION	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
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, trabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad , detallista

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Maquinaria especializada en Offset

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)	60 %
2.	Caminando	35 %
3.	Sentado	0 %
4.	Agachándose constantemente:	5 %
		100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Producción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

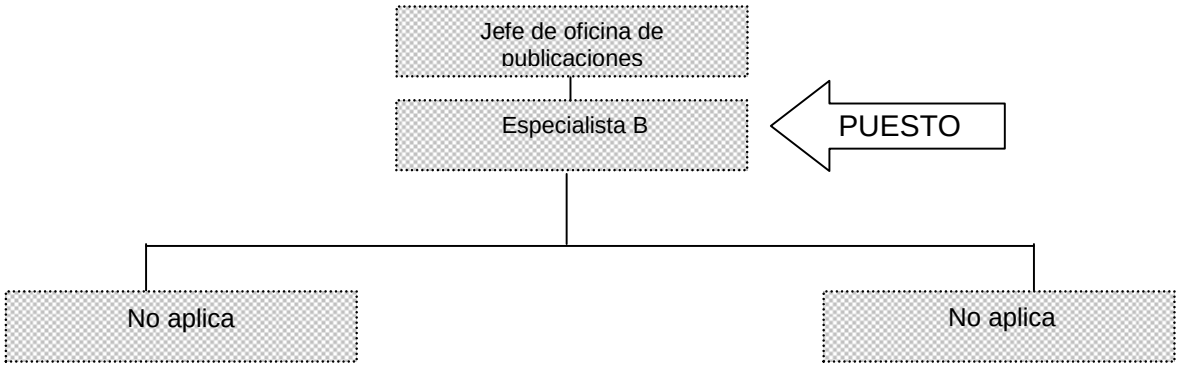
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación alcalde 1351- edificio c. Sótano				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar el desarrollo y producción de impresos en el área de publicaciones, con la finalidad de cumplir con los proyectos gráficos institucionales solicitados.

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.	Jefatura de producción	Recibir las ordenes de producción o las instrucciones de terminado
2.	Almacén	Surtirse del material necesario
3.	Impresoras	Procesa r los impresos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar los trabajos referentes a pegar libros, encuadernar, engrapar, cortar, alzar, engargolar, encolar, doblar, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las ordenes de trabajo solicitadas.				

2.	**Función** (Que hace)	Realizar las diversas órdenes de trabajo requeridas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar a la jefatura los trabajos terminados				

3.	**Función** (Que hace)	Manejar las maquinas de acabado para elaborar el periódico oficial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar el área para su publicación.				

4.	**Función** (Que hace)	Auxiliar en manejo de guillotina y maquina solna		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir tiempos en trabajos por demanda				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	**X**	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Estudiante o egresado área económico-administrativa. Afín al área de adscripción.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Áreas Administrativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de Artes Gráficas

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mes,
1.	Si	papel y materiales	2 a 50 kg	30mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Programa De Computo Office, Ortografía Y Redacción, Afines Al Área De Adscripción

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		**X**	
3. ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
4. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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	
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:	Amabilidad , creatividad, análisis de información, investigación

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 Y duplicadoras
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Producción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

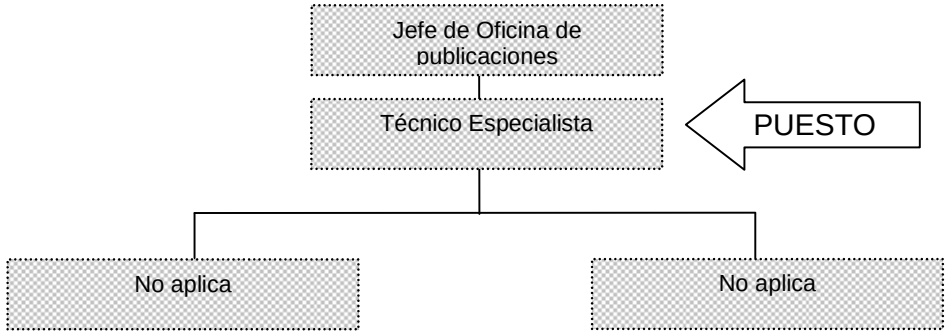
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especialista				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000700	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. 1er piso.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de Oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en el reparto y recepción de los productos terminados de publicaciones a las dependencias del Gobierno de Jalisco, así como apoyar al área de adquisiciones en proporcionar los insumos especializados requeridos en al área, con el fin de agilizar los servicios y proyectos institucionales.

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.	Encargado de compras / administración	comprar el material necesario para la dependencia a proveedores
2.	Técnico especializado “a” / atención a clientes	Entregar validaciones y/o trabajos ya realizados
3.	Secretaria De Dirección / Dirección De Publicaciones	Reparto de documentos administrativos
4.	Encargado De Almacén / Administrativa	Recoger material en la dirección de recursos materiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes Dependencias De Gobierno	Tramitar documentos oficiales entrega de oficios y trabajos

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 la entrega y recepción de documentos e impresos de la dirección a diferentes dependencias		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar dichos documentos con rapidez a las personas tengan oportunamente la documentación enviada

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar al área de compras, con las adquisiciones de la dependencia		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender las necesidades de materiales de esta dependencia				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En actividades acordes al área de adscripción	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Medio	Papelería e Insumos	de 1 a 20 kilos	100 mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Office, redacción y ortografía, afines al área de adscripción.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
3.	FACILIDAD DE PALABRA	▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		**X**	
4.	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	

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	
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:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

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:	Vehículo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	El asignado en el reparto
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	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de Oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Publicaciones (Departamento de Producción)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

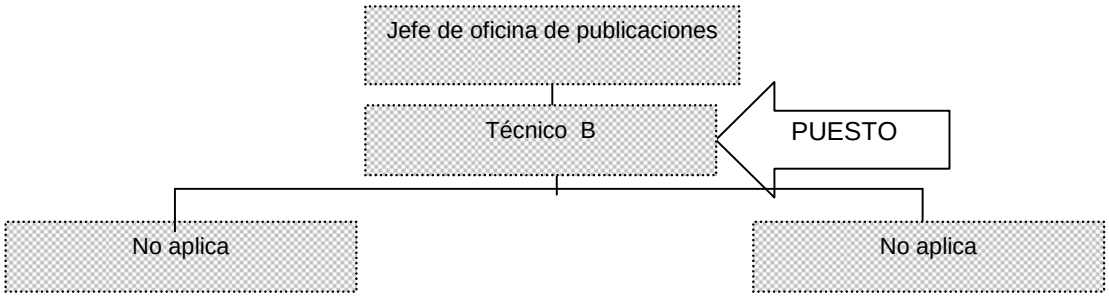
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	T/C000330	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde 1351- edificio c. sótano				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe de oficina de publicaciones				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la logística y producción de los impresos, sellos oficiales de goma y automáticos, así como dar acabado a los trabajos consistentes en pegado, doblado compaginado, con la finalidad de brindar buena calidad y entregar los trabajos en el tiempo oportuno.

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.	Jefatura producción / área de sellos	Obtención de negativos para la elaboración de sellos de todo tipo oficiales
2.	Almacén / administrativa	Obtención de papel para su foliado, plecado o perforado
3.	Jefatura producción / área de entrega	Coordinación con el jefe de taller para la entrega de producto terminado

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 General De Gobierno	Entrega oportuna de trabajos y documentos
2.	Oficialía Mayor De Gobierno	
3.	Despacho Del C. Gobernador	
4.	Otras Dependencias Oficiales	
5.	Proveedores , Etc.	Recolección de algunos trabajos

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 los trabajos asignados y su elaboración de los mismos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de no contar con rezago de trabajos asignados y entregar de manera oportuna de los documentos				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la revisión de los vehículos y realizar el reporte de fallas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar posibles demoras por causa de alguna descompostura y evitar retardar las entregas de trabajos y documentos				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	**X**	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En puestos similares, supervisión de personal	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:	Maquina automática para sellos de goma, dobladoras impresoras digitales

0.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	papel (paquetes)	variable	variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Carga	papel y equipo	variable	variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Conocimiento en topografía, conocimiento de la red carretera asignada, mantenimiento y conservación de infraestructura carretera

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. AUTOCONTROL	▪ Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. ▪ Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. ▪ Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. ▪ Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.			**X**
2. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. ▪ Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. ▪ Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.			**X**
3. ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			**X**
4. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos 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**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad y dirección de personal

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	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)	40	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	30	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe de oficina de publicaciones
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C010640	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. la Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Administrar y coordinar los recursos humanos, con los que cuenta la Secretaría General de Gobierno, mediante supervisión de los movimientos de personal, pagos de nómina, así como buscar el desarrollo y formación del personal adscrito a esta Dependencia, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con las herramientas necesarias para que desempeñen sus labores de trabajo eficientemente, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Los movimientos del personal pagos de nómina, capacitación

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	Movimientos de personal capacitación
2.	Secretaria finanzas	Pago del personal

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)	Administrar la plantilla de personal presupuestada en la Secretaría General de Gobierno, así como la de personal contratado por honorarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar el respaldo a las diferentes direcciones de la Secretaria en lo concerniente al recurso humano.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar los tramites de pago de nomina y prestaciones del personal de la Secretaría General de Gobierno			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo el personal cuente con su pago correspondiente y sea otorgada en tiempo y forma					
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar la elaboración de manual de puestos, distribuyendo las actividades y verificando las ya realizadas, para su correcta elaboración	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las direcciones cuenten con el personal indicado para el puesto indicado					
4.	**Función** (Que hace)	Gestionar y administrar la capacitación para el personal de la Secretaría General de Gobierno				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el desarrollo tanto humano, como profesional del personal de la Secretaría.					
5.	**Función** (Que hace)	Atender y asesorar a los servidores públicos sobre sus dudas e inconformidades.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y brindar soluciones a los problemas que se presenten					
6.	**Función** (Que hace)	Representar a la Secretaria General de Gobierno, asistiendo a los eventos o reuniones.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir los eventos cuando el oficial no pueda asistir y estar informados de los movimientos a generarse					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en administración, relaciones industriales, trabajo social, psicología					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración de recursos humanos, procesos de compensación,	3 años
2.	Productividad, capacitación y desarrollo organizacional	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Planeación, programación y presupuestación, procesos de contracción, capacitación y desarrollo organizacional, marco jurídico de la administración del recurso humano, negociación colectiva, ley del seguro social, ley federal del trabajo, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a	**X**		

		generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
3.	NEGOCIACION	▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		**X**	
4.	DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. ▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.	**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, escucha y orientación (consultaría), planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	Sistema SIAN

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	Actividades administrativas
2.	Indirecta	7	Actividades administrativas

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Capacitación A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0115800	
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. La Paz #875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General				

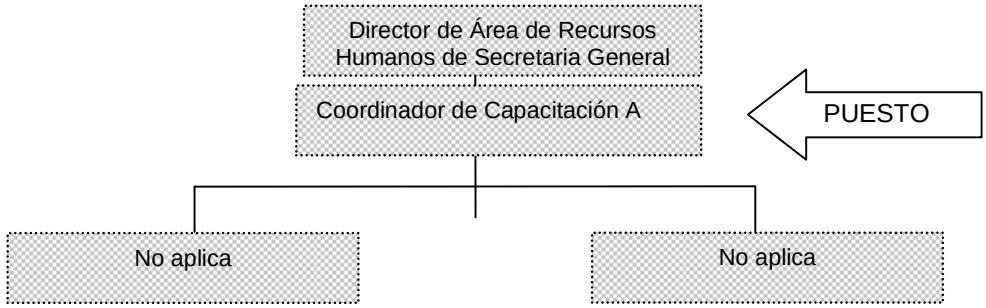
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar los trabajos y encausar los recursos materiales y humanos del departamento de clima laboral integral, con el fin de desarrollar y fortalecer la integración familiar de los servidores públicos de la Secretaria, para asegurar el incremento de la productividad, eficiencia y eficacia de los mismos, a través de una integración y pertenencia al equipo de trabajo resultado de los planes, programas, talleres y dinámicas de integración y crecimiento de la familia dentro del ámbito laboral.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Atender las solicitudes y peticiones de los servidores públicos respecto a las capacitaciones institucionales y especializadas
2.	Oficialía Mayor de Gobierno Dirección De Recursos Financieros	Revisión de proyectos y aprobación de presupuesto. Solicitud de recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades
3.	Dirección De Informática	Coordinar el desarrollo de aplicaciones relativas a datos e información de las familias de los servidores públicos. Difundir a través de la intranet y medios electrónicos los eventos relacionados con la familia.
4.	Dirección De Recursos Materiales Y Servicios Generales	Solicitud de requisiciones materiales necesarios para el desarrollo de las actividades
5.	Dirección De Publicaciones	Solicitud de diseño y material impreso para difusión y actividades planeadas

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.	Sistema Estatal Dif Jalisco	Coordinación de esfuerzos y proyectos que apoyen a los servidores públicos y sus familias
2.	Niños Y Adolescentes En Armonía	Apoyo con eventos y programas para hijos de servidores públicos
3.	Museo Interactivo Trompo Mágico	Apoyo y suma de esfuerzos para programas y eventos que sean dirigidos a los servidores públicos y sus familias

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** (Qué hace)	Programar esquema general, estructura y objetivos de planes y programas de capacitación y desarrollo del personal para el ejercicio anual los cuales están orientados al servidor público y sus familias, el cual será guía de las actividades a desarrollar y coordinar durante el año.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar las herramientas, espacios, recursos, para que el servidor público detone el desarrollo como parte integral de su familia.				
2.	**Función** (Qué hace)	Realizar para cada proyecto, programa o taller las actividades a realizarse durante el mismo, que cumplan con los objetivos formativos del evento, por ejemplo, taller de sentido de vida, talleres de duelo, actividades de integración familiar, de convivencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de revalorizar el papel de cada integrante de la familia a través de dichas dinámicas y herramientas. Logrando como fin último la integración y mejora de la comunicación familiar.				
3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar que los trabajos, eventos, planes y programas cumplan con el objetivo de cada uno de ellos, supervisando y encausando el evento en el cumplimiento de las metas de integración de la familia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un seguimiento para el cumplimiento efectivo de los trabajos realizados durante los eventos y programas				
4.	**Función** (Qué hace)	Realizar la evaluación directa durante el evento tomando notas de los participantes en los eventos realizados y a través de encuestas a los miembros de la familia sobre el evento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar necesidades de las familias, para reorientar programas y planes a solventar dichas áreas de oportunidad, así como para mejorar constantemente los eventos realizados y ofrecer calidad en los eventos realizados.				
5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar y supervisar la ejecución y operación de los eventos y esfuerzos realizados para cada uno de los eventos programados en el ejercicio anual, verificando que los mismos cumplan con los objetivos planteados, y la correcta asignación de recursos, humanos, financieros y materiales así como la logística del evento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que el evento cumpla las metas de crecimiento personal, laboral y familiar.				
6.	**Función** (Qué hace)	Crear y actualizar la base de datos de dinámica familiar que contiene datos del estatus de la familia de los servidores públicos, la cual está basada en estándares de información nacionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer la situación familiar actual de los servidores públicos y poder proponer proyectos de integración, programas de capacitación y programas de orientación que cubran sus necesidades familiares y personales.				
7.	**Función** (Qué hace)	Diseñar los programas y proyectos a una visión sistémica del trabajador como parte de una familia, es decir la mejora integral del servidor público en ámbito laboral como miembro de una familia, logrando un círculo virtuoso entre el ámbito laboral y el familiar.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar a los servidores públicos programas adecuados y ajustados a sus necesidades

8.	**Función** (Qué hace)	Coordinar de todos los proyectos, planes y programas como lo son: Orientación para servidores públicos y familias, Apoyo académico a familias, Campañas de nutrición y salud, Talleres y Programas de formación y valores.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por esta área.				

9.	**Función** (Qué hace)	Brindar asesoría y orientación familiar a servidores públicos de la Secretaría General de Gobiernos.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que reciban apoyo respecto a sus necesidades personales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Pedagogía, Ciencias de la Familia, Psicología						

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesoría o trabajo con familias	2 años
2.	Elaboración de proyectos, ejecución y evaluación	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de proyectos PMI, paquete office, ciclos de las familias, Teorías en terapia familiar, Manejo de estrés y conflictos laborales y familiares, Técnicas de entrevista, Principios de psicología, pedagogía, bioética, antropología y filosofía manejo de conocimiento de pruebas psicometrías.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

		▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1 CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2 ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
3 INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	**X**		
4 ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Creatividad, desarrollo, implementación y seguimiento de programas, detección de necesidades, discreción.

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	Para pago a proveedores
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Hojas oficiales, expedientes y carpetas de eventos y programas
6.	Otros (especifique):	

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	1	Elaboración y ejecución de proyectos o programas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	5	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T0004700	
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. La paz #875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en las necesidades administrativas de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos por esta Dirección.

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.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitar material de oficina

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	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el archivo de la documentación personal en los expedientes de los servidores públicos adscritos en la Secretaria General de Gobierno y Trompo Mágico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de los expedientes se encuentren actualizados y completos				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar e inventariar el material de oficina que se encuentra en esta dirección, así como solicitar el material faltante			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para que el personal de esta dirección cuenten con lo necesario para optimizar sus funciones				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la entrega de los expedientes, que sean solicitados por el personal de esta dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal pueda realizar la consulta de la información para cualquier tramite				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la atención telefónica y al publico en general de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un mejor servicio y calidad				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades administrativas	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, fax, impresora, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Material de oficina	variable	variable			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Office, administrativas, redacción, ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1 DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2 ORDEN	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
3 INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo, aporta ideas ▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.			**X**
4 ATENCION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, organización, responsabilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

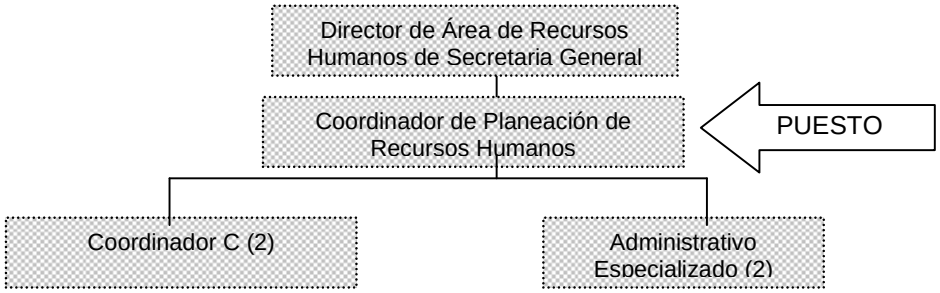
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Plantación de Recursos Humanos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004550	
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. La Paz				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Asegurar que los procesos en materia de administración de personal, se lleven conforme a las políticas administrativas, así como implementar nuevas herramientas, encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia en los servicios que brinda la dirección de recursos humanos.

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.	Dirección de Recursos Financieros	Para la elaboración del anteproyecto de plantilla, control de partidas complementarias
2.	Dirección de Recursos Materiales	Para la solicitud de adquisiciones y aprovisionamiento, actualización de resguardos
3.	Dirección de Modernización Y Sistemas De Calidad	Coordinación para la planeación e implementación de proyectos en los que participe la Dir. de Recursos Humanos
4.	Dirección de Informática	Coordinación en proyectos que requieren la participación de la Dir. de 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.	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Para la revisión de status de demandas laborales interpuestas contra la SGG
2.	Secretaria de Administración (Dirección de Admon. de Sueldos, Dir. de Control de Personal, Dir. Gral. de Innovación Y Mejora Gubernamental)	Coordinación para la afectación de movimientos de personal, modificaciones que afecten la estructura, creación y reevaluación de plazas.
3.	Secretaria de Finanzas (Dirección de Gasto de Servicios Personales, Dirección de Contabilidad)	Para tramite de constancias de sueldos y salarios, asuntos relacionados con la nomina y honorarios
4.	Contraloría del Estado	Actualización de padrón Web de obligados de la SGG

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar los esfuerzos del personal que colabora en el Departamento de administración de personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos trazados por la Dirección				
2.	**Función** (Qué hace)	Administrar el Padrón Web Contraloría				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar en el sistema la información referente a los servidores públicos que están obligados a presentar declaración patrimonial.				
3.	**Función** (Qué hace)	Implementar de acciones encaminadas a lograr el oportuno cumplimiento en la presentación de la Declaración anual patrimonial.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar y asegurar que el personal obligado presente la declaración patrimonial en tiempo y forma.				
4.	**Función** (Qué hace)	Atender las Auditorías practicadas a la Dirección de Recursos Humanos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información y documentación de la Dirección de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría del Estado para sus auditorias.				
5.	**Función** (Qué hace)	Atender las solicitudes de Transparencia canalizadas a la Dirección de Recursos Humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar la respuesta oficial a dichas solicitudes.				
6.	**Función** (Qué hace)	Gestionar ante SECADMON cambios que afecten la situación actual de las plazas adscritas a la SGG, así como la estructura de la Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que tales modificaciones se refleje en una mejora en la atención a la ciudadanía				
7.	**Función** (Qué hace)	Revisar el status de los juicios laborales interpuestos contra la SGG	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo un control de las plazas en juicio.

8.	**Función** (Qué hace)	Gestionar ante SECADMON el pago de estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de la SGG	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar su aplicación en el sistema de pagos.				

9.	**Función** (Qué hace)	Diseñar estrategias para la implementación de proyectos en materia de Recursos Humanos	**x**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Recursos Humanos en apego a los proyectos de la Oficialía Mayor de Gobierno				

10	**Función** (Qué hace)	Coordinar la actualización del Manual de puestos de la SGG			**x**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la obligación y pueda ser publicado en la pagina Web de Jalisco				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**x**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**x**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**x**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**x**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Administración de Empresas					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, paquete office, redacción y ortografía, Lotus, docunet, Internet, Leyes y reglamentos de los Servidores Públicos, de la Secretaria General de Gobierno	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		

4.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, comunicación efectiva, manejo de personal

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Plantilla de personal
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	4	Relacionado con las actividades operativas de la Dirección.
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador de Planeación de Recursos Humanos	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria

			General
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

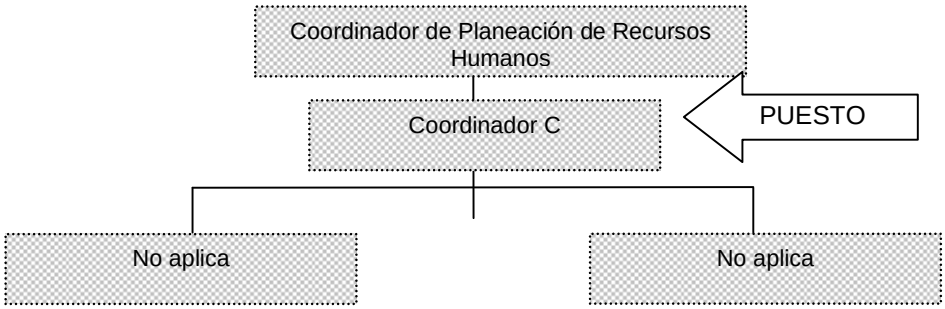
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz #875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Planeación 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 qué se logra)

Gestionar diversos pagos y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno ante la Secretaria de Administración, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área

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.	Direcciones de la Secretaria General De Gobierno	Atender las solicitudes y peticiones respecto a quinquenios, tramite de finiquitos
2.	Sindicatos de la Secretaria General De Gobierno	Atender solicitudes de descuento sindical
3.	Dirección de Recursos Materiales	Enterar sobre bajas administrativas
4.	Dirección de Recursos Financieros	
5.	Dirección de 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.	Secretaria de administración	Gestión de quinquenios, tramite de finiquitos, trámite para pago de hrs. Extras, validación de convenios
2.	Secretaria de finanzas	Seguimiento para pago de finiquitos, y afectación de hrs. Extras y quinquenios en la nomina
3.	Tribunal de arbitraje y escalafón	Ratificación de convenios por separación laboral, y renuncias de personal

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 cálculos de finiquitos y tramitar convenios ante la secretaria de administración para el pago correspondiente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de terminar la relación laboral con las personas que renuncian, se jubilan, fallecen o tienen termino de nombramiento				
2.	**Función** (Que hace)	Gestión del pago de horas extras ante secretaria de administración	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su afectación en nomina				
3.	**Función** (Que hace)	Asistir al tribunal de arbitraje y escalafón para la ratificación de renuncias y convenios., así como el cumplimiento del pago de convenio ante el tribunal.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para terminar la relación laboral.				
5.	**Función** (Que hace)	Llevar el control en base de datos del pago de quinquenios y tramitar ante secretaria de administración y aplicarlos en el SIAN.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los empleados de la secretaria general obtengan los beneficios a los que tienen derecho conforme a ley				
6.	**Función** (Que hace)	Llevar el control en base de datos del descuento de cuota sindical a personal de base que se afilie a alguno de los 2 sindicatos de la SGG y al personal de base del museo interactivo trompo Mágico y tramitar ante secretaria de administración			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal de base pueda gozar de este derecho.				
7.	**Función** (Que hace)	Solicitar mediante oficio a la dirección de egresos (SEFIN) la liberación del fondo de pensiones al personal que causa baja y no tiene ningún adeudo con SGG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los servidores públicos puedan hacer su retiro de fondo de pensiones				

8.	**Función** (Que hace)	Informar a las direcciones de recursos materiales, financieros e informática sobre las bajas de personal que se van presentando.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estas direcciones puedan darlos de baja en servicios e informen a la Dirección de recursos humanos si existe algún adeudo material o monetario con la persona.				

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Administración o carrera a fines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	6 Meses a 1 Año
2.		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Fax,

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.
Office, Redacción y Ortografía, Sistema Sian, Docunet, Lotus	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2	ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
3	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4	ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración

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	Solo cheques de finiquito a nombre del interesado
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador C	**Nombre y cargo:**	Coordinador de Plantación de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor De Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

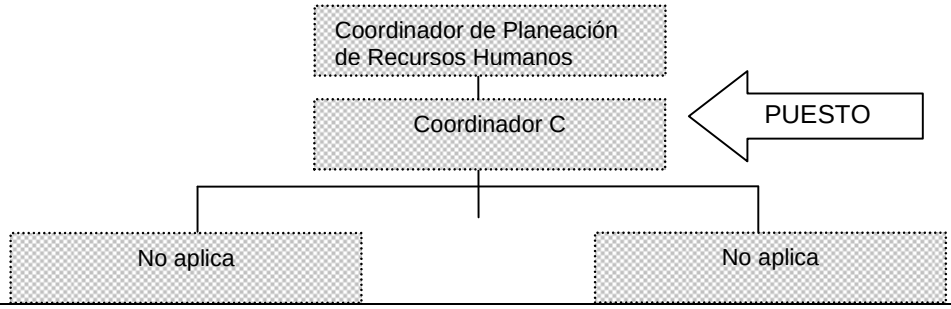
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz #875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Planeación 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 qué se logra)

Tramitar en tiempo y forma todos los beneficios relacionados con la seguridad social para que el servidor publico adscrito a la secretaria general de gobierno, cuente con la debida atención y prestación de los servicios que se le brinda por parte del instituto de pensiones, la secretaria de administración y del IMSS, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las direcciones que dependen de la Secretaria General de Gobierno	Atender las solicitudes y peticiones de los servidores públicos en materia de seguridad social, autorizaciones de crédito fonacot y elaboración de cartas laborales

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	Asuntos relacionados con el IMSS, seguro de gastos médicos mayores, tramite administrativo para apoyos para prótesis, y tramite de seguro de vida y gastos funerarios
2.	Instituto de Pensiones del Estado	Designación de beneficiarios del sedar y pensiones del estado,
3.	Secretaria de Finanzas	Estados de cuenta del sedar, descuentos por exceso de incapacidades.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Capturar en el SIPE (sistema de incapacidades del poder ejecutivo) las incapacidades de cada servidor público ya sea por enfermedad general, maternidad o riesgos de trabajo. Así mismo archivar la documentación en cada expediente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar el control sobre las incapacidades de cada servidor publico y su acumulado en días				

2.	**Función** (Que hace)	Dar de alta y/o baja del seguro de gastos médicos mayores a los funcionarios de nivel directivo que cuentan con esta prestación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal directivo y beneficiarios cuenten con asistencia medica de dicho seguro				

3.	**Función** (Que hace)	Dar de alta en el SABIMSS a los empleados de nuevo ingreso de la Secretaria general de gobierno, así como dar de baja a las personas que causan baja por renuncia, termino de contrato, jubilación y cese; así como aplicar bajas temporales por licencia sin goce de sueldo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cuenten con servicio medico en el IMSS a partir del día de ingreso, así mismo para que la secretaria de finanzas suspenda el pago al IMSS de las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos mencionados.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar carta laboral para que el servidor publico se pueda dar de alta en la clínica del IMSS que le corresponda		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dicho servidor publico pueda recibir atención medica en la clínica mas cercana a su domicilio				

5.	**Función** (Que hace)	Tramitar designación de beneficiarios y actualización de los mismos ante el instituto de pensiones, mediante la Impresión en el SIAN de formato de alta en sedar del personal de nuevo ingreso, así como archivar en el expediente del servidor público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el servidor público cuente con un fondo de ahorro para el retiro y para que en caso de fallecimiento del servidor público, sus beneficiarios puedan recibir el monto del fondo de pensiones o pensión según corresponda.				

6.	**Función** (Que hace)	Clasificar los estados de cuenta del sedar y enviar a las direcciones correspondientes			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el servidor público cuente con el documento.				

7.	**Función** (Que hace)	Imprimir en el SIAN y dar tramite de carta de cesión testamentaria y actualización de beneficiarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que en caso de fallecimiento del servidor publico, sus beneficiarios puedan cobrar el seguro de vida y gastos de marcha				

8.	**Función** (Que hace)	Tramitar el apoyo a prótesis (aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, etc.)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el servidor público que así lo requiera pueda hacer uso de esta prestación.				

9.	**Función** (Que hace)	Realizar y analizar la validación de solicitudes de crédito fonacot		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la solicitud se pueda certificar por la dependencia

10	**Función** (Que hace)	Determinación de monto a descontar al servidor publico por exceso de incapacidad y envío de oficio a SEFIN			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la secretaria de finanzas pueda proceder a la aplicación				

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Administración o afines al área de adscripción					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Funciones Administrativas	6 Meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía, Excel básico, sistema SABIMS (sistema de alta s y bajas del IMSS) , SIPE (sistema de incapacidades del poder ejecutivo) y SIAN (sistema de administración de nominas)	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
2	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4	ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de la información, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Incapacidades, formatos de riesgo de trabajo, información del SABIMSS y SIPE
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	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Coordinador de Planeación de Recursos Humanos
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

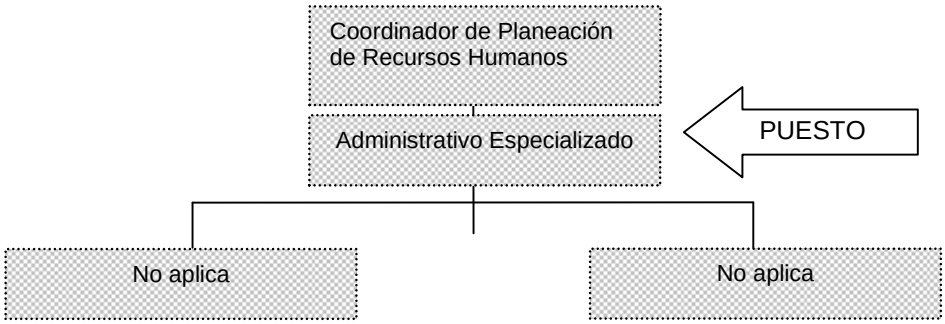
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4. Personal de apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C001461	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Planeación 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 qué se logra)

Realizar la integración de la nomina de los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno local y foránea, con la finalidad de hacerles llegar su recibo de pago y cheques quincenal en tiempo y forma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal administrativo de las áreas de la Secretaria General de Gobierno	Atender las solicitudes y peticiones de los servidores públicos en cuanto a pagos, carta poder, devoluciones o cancelaciones de cheques

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 Finanzas	Recepción y devolución de nómina de la SGG

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)	Recoger las nóminas ordinarias y extraordinarias en secretaria de finanzas, separar nomina por Direcciones y entregarla al personal habilitado para la recepción de cada Dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar a tiempo los recibos de pagos de la nomina correspondiente a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Secretaria General de Gobierno				
2.	**Función** (Que hace)	Entregar los depósitos y/o cheques a los servidores públicos en las diferentes dependencias de la Secretaria General de Gobierno y a los enlaces administrativos para que entreguen el pago correspondiente de su área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realice su pago quincenal de los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno.				

3.	**Función** (Que hace)	Integrar y organizar la nomina debidamente firmada para entregarla a la Secretaria de Finanzas			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los pagos expedidos por la Secretaria de Finanzas				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar formatos para cheques cancelados del pago de nomina de los servidores públicos que no corresponde por incapacidad, licencia sin goce de sueldo y enviarlos a la Secretaria de Finanzas	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cerciorar que los recursos se regresen a las partidas presupuestales correspondientes				

5.	**Función** (Que hace)	Elaborar un reporte mensual sobre los cumpleaños de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el servidor público reciba una carta de felicitación por parte del Secretario de la Secretaria General de Gobierno en tiempo y forma.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las diferentes actividades solicitadas por la Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con los objetivos de esta Dirección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, Redacción, Ortografía, organización de documentos y archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1 SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2 ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
3 INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		**X**	
4 ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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:	Análisis de Información, Actitud Positiva, Concentración.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Nomina, Cheques y Depósitos
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	20	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	50	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre Y Cargo:	Coordinador de Planeación de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

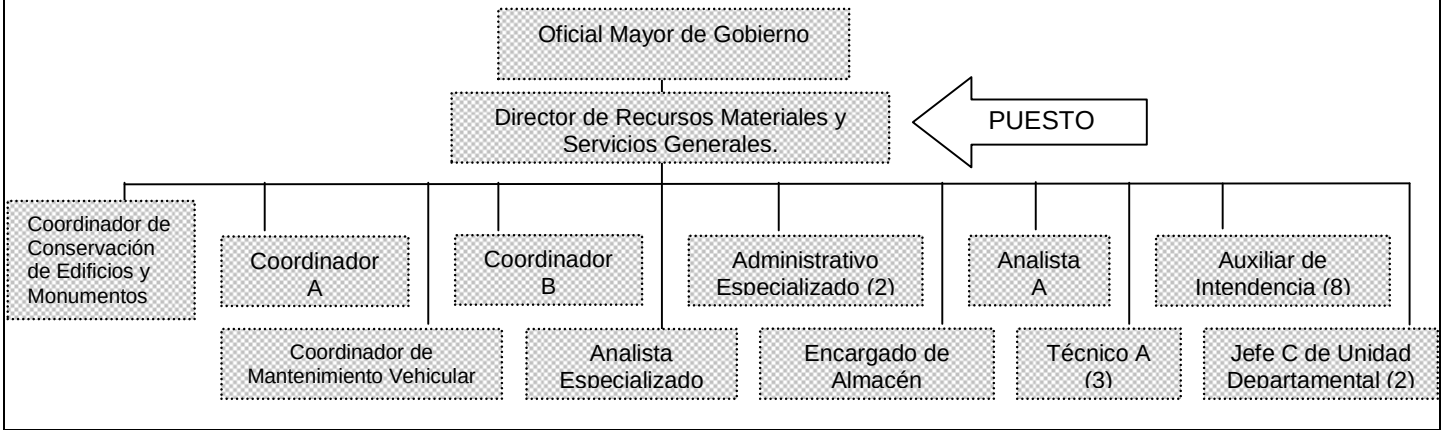
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo1.- Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**	C010690	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Administrar el mantenimiento y servicios que garanticen la operación de instalaciones, inmuebles, vehículos y mobiliario y equipo de la Secretaría General de Gobierno.
Garantizar el aprovisionamiento de insumos y materiales para la operación de los diversos servicios y funciones que realiza la Secretaría General de Gobierno, a través de la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.

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.	Recursos Humanos	Coordinar el resguardo de bienes.
2.	Recursos Financieros	Coordinar el gasto operativo de la Secretaría.
3.	Oficialía Mayor	Informar y garantizar el cumplimiento de las tareas administrativas de la dependencia.
4.	Informática	Mantenimiento y administración de instalaciones eléctricas de voz y datos. Control de bienes y equipos informáticos.
5.	Publicaciones	Suministro de materiales gráficos.

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.	Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración	Asegurar los procesos de adquisición y abastecimiento de la dependencia.
2.	Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración	Coordinar el mantenimiento de instalaciones, proyectos de remodelación o adecuación de espacios. Control patrimonial de bienes y la administración de servicios generales.
3.	Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración	Seguimiento a los procesos de responsabilidad patrimonial en los bienes de la dependencia y los procesos judiciales que por su uso se generen en otras instancias.
4.	Secretaría de Finanzas	Pago a proveedores
5.	Proveedores	Asegurar la proveeduría de bienes y servicios a través de terceros.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Autorizar, Modificar, Revisar solicitudes vía Sistema Estatal de Abastecimientos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar los procesos de adquisiciones superiores a 12, 500 pesos se realicen de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno.				
2.	**Función** (Qué hace)	Autorizar las adquisiciones vía directa menores a 12,500 pesos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar los procesos de adquisiciones menores a 12, 500 pesos se realicen de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno.				
3.	**Función** (Qué hace)	Autorizar los movimientos de entrada y salida en los almacenes de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta administración de los almacenes.				
4.	**Función** (Qué hace)	Autorizar los movimientos que se registran en los inventarios de bienes muebles de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el control patrimonial del inventario de bienes muebles de la dependencia.				
5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar los servicios generales y mantenimientos en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.				
6.	**Función** (Qué hace)	Autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el óptimo estado de las unidades de trasporte para uso de la dependencia.				
7.	**Función** (Qué hace)	Administrar la dotación de combustible del parque vehicular.				X

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la dotación y suficiencia del combustible.				

8.	**Función** (Qué hace)	Autorizar las adecuaciones para la modernización de instalaciones y equipos de la dependencia.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la mejora continua en las instalaciones.				

9.	**Función** (Qué hace)	Supervisar al personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de la función de cada uno de los subordinados.				

10	**Función** (Qué hace)	Supervisar el cumplimiento de los procesos propios de la Dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento a la normatividad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administración, Ing. Civil, Arquitectura, Relaciones Industriales, Ing. Industrial					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	1 año
2.	Función Pública	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de oficina, Teléfono fijo y móvil, Copiadora, Fax, Calculadora, Software especializado

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Computación intermedia, Funciones Públicas, manejo de presupuesto.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. EMPOWERMET	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		

4.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, manejo de personal, liderazgo, comunicación efectiva

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	Caja chica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, Resguardos de mobiliario y Equipo, Vales de Salida y Entrada de Almacén

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	Sedán
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5. Documentos e información:	Documentos oficiales
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	22	Actividades propias de la Dirección.
2.	Indirecta	50	Actividades propias de la Dirección.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre**	

		y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:
_____
Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

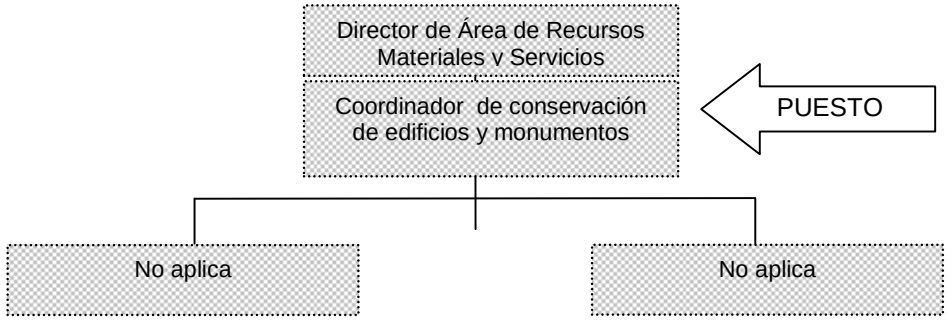
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Conservación de Edificios y Monumentos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado.**	**4.4**	**CODIGO:**	C003080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 Horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona # 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Desarrollar proyectos de apoyo para la construcción y conservación de Edificios y Monumentos a cargo de la secretaria de general de gobierno, a fin de cumplir los objetivos de la dependencia.

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.	Incrom	Supervisión y coordinación de proyectos
2.	Secretaria de administración	Supervisión de proyecto
3.	Dirección de recursos materiales	Coordinación de proyectos
4.	Antropología	Solicitar los permisos de obra

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.	INAH	Autorización de proyectos
2.	INBA	Restauración sobre los murales de José clemente Orozco

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)	Elaboración de proyectos de restauración y conservación del edificio de palacio de gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la restauración y conservación del edificio de palacio de gobierno.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinación con el INAH para la aprobación del proyecto y obtención de los permisos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aprobación de proyectos y obtención de permisos.				
3.	**Función** (Que hace)	Investigación y elaboración de proyectos de adecuación de oficinas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar adecuaciones en oficinas.				
4.	**Función** (Que hace)	Supervisar los proyectos en obra, llevando un registro de avance y registro fotográfico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un registro de los proyecto y sus avances.				
5.	**Función** (Que hace)	Supervisar acciones para la conservación, ejemplo pintura, brillado de pisos de mármol, limpieza de cantera, impermeabilización de azoteas, instalaciones, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que estas sean llevadas acabo de una forma adecuada				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

	9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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:		Lic. Arquitectura, diseño, ingeniería civil, o afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En arquitectura, conservación de espacios	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Especialista en conservación y restauración de monumentos, proyectos arquitectónicos, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
3. INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		**X**	
4. ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**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:	Creatividad , manejo del estrés, escucha y orientación (consultaría), desarrollo de proyectos

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No Aplica	
2. Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	50	%
3. Sentado	40	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales Y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizó:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

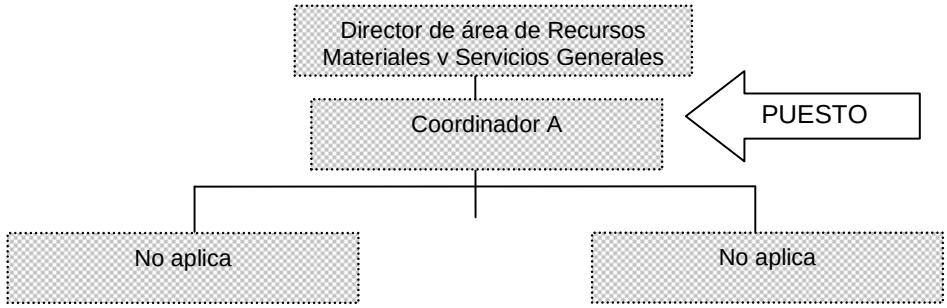
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0028300	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Administrar y facilitar los artículos y servicios requeridos, asegurando su máximo aprovechamiento en las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno.

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.	Todas las áreas de la Secretaría General del Gobierno.	Atención a las solicitudes.
2.	Recursos Financieros	Ver estatus del presupuesto asignado a cada área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Definir características del producto o servicio.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar los trabajos y actividades del área de Compras.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Definir actividades y criterios de trabajo.				
2.	**Función** (Qué hace)	Monitorear constantemente los reportes del SIF.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la aplicación de los servicios solicitados através del sistema SIF				

3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar solicitudes en el Sistema Estatal de Abastecimiento.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer compras consolidadas vía Secretaría de Administración.				

4.	**Función** (Qué hace)	Gestionar con los proveedores la solicitud y entrega de los productos o servicios			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el pago y tramitación de los mismos				

5.	**Función** (Qué hace)	Comunicar con administrativos de las áreas de la Secretaría General.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Definir criterios de productos y servicios solicitados.				

6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en proyectos especiales de la Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos de la Dirección				

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.	
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:		Administración, Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Compras	6 meses
2.	Administración de personal.	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:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

- Compras.
- Conocimiento intermedio en computación.
- Conocimiento de la Ley Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDADA DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva, negociación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Para hacer compras y pagos a proveedores de servicios o artículos solicitados.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de compras
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	3	Realización de compras y contratación de servicios

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	35	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador A	**Nombre y cargo:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Mantenimiento Vehicular				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C014630	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	AV. La Paz # 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Suministrar y coordinar el combustible y el mantenimiento, al parque vehicular de la secretaria general de gobierno, así como las incidencias por percances, daños a los mismos, con la finalidad de contar con los carros en óptimas condiciones.

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.	Las áreas administrativas	lo relacionado con el 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.	Secretaria de administración	Tramite vehicular
2.	Secretaria de vialidad	Gestión de tramites vehiculares
3.	IJAS	

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)	Solicitar el combustible para vehículos oficiales, elaborando solicitud por medios electrónicos, reporte de programa de suministro por área y sus actividades.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los vehículos oficiales, cuenten con el combustible necesario para su funcionamiento de acuerdo a las actividades de cada área o personal a cargo de las unidades oficiales.				

2.	**Función** (Que hace)	Coordinar y solicitar el mantenimiento a cada uno de los vehículos oficiales adscritos a la dependencia., utilizando distintos procedimientos manuales y en sistema de vehículos, con el personal encargado del proceso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar revisiones periódicas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.				

3.	**Función** (Que hace)	Coordinar al personal auxiliar del área de resguardos para revisar periódicamente cada uno de los vehículos oficiales de la dependencia, tanto física y mecánicamente				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de una mejor conservación tanto física y mecánicamente, y se mantenga un ahorro en sus mantenimiento y sigan dando un buen servicio en la dependencia.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar al personal auxiliar de vehículos para atender las incidencias vehiculares, para elaborar reportes de siniestros ocurridos a los vehículos oficiales adscritos a la secretaria general de gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido a las políticas y lineamientos de uso de vehículos oficiales y se deslinde la responsabilidad.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar al personal auxiliar del área de los mantenimientos para trasladar vehículos descompuestos por falla mecánica y/o percance a los talleres autorizados, acudiendo a los lugares donde sufrió la descompostura el vehículo oficial, trasladándolo con el remolque de apoyo con el que se cuenta en la dirección de recursos materiales, al taller autorizado para su reparación y/o presupuesto y/o grúa por parte del seguro contratado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ahorrar tiempo y la atención personalizada con los talleres así como la atención al usuario de la unidad oficial.				

6.	**Función** (Que hace)	Gestionar entre la secretaria de administración y el instituto jalisciense de asistencia social la entrega de unidades de apoyo o reemplazo, acudiendo directamente a los patios del ijas, revisando el listado de unidades, realizando una evaluación y diagnóstico mecánico y físico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la reducción de gastos en el presupuesto en caso de reposición de unidades.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar y realizar la liberación de unidades en caso de siniestro y/o robo, acudiendo a las diferentes dependencias del gobierno del estado en coordinación con el personal de la dirección general jurídica de la secretaria de administración elaborando escritos y presentándolos en las mismas hasta la liberación de la unidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido cumplimiento de las políticas administrativas y dar cumplimiento al tramite de baja en caso de perdida total y el fincar responsabilidad en caso de negligencia o dolo.				

8.	**Función** (Que hace)	Realizar el pago de impuesto de tenencia del parque vehicular de la dependencia general de gobierno ante la secretaria de finanzas del gobierno del estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido cumplimiento de las políticas administrativas de la secretaria de administración y cumplir con el pago de impuestos de la secretaria de finanzas.				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería en mecánica, o estudios técnicos en mecánica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En actividades administrativas y de mecánica en general	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, máquina de escribir, fax 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:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Mantenimiento y reparación vehicular, administración de flotillas, computación básica, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

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	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, objetividad, practicidad, dinamismo, comunicación efectiva

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)	Proceso de combustible para vehículos oficiales.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	3	Organización , planeación, archivo y documentación
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	20	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	30	%
4. Agachándose constantemente:	20	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales Y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

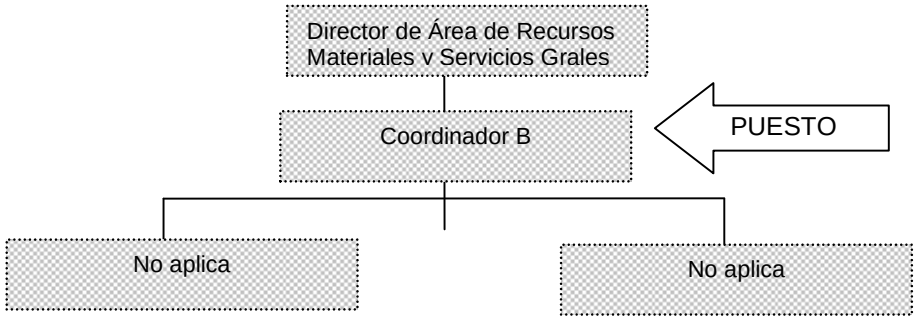
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.-Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0025700	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz # 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Grales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Supervisar las áreas de limpieza del Registro Publico de la Propiedad y Comercio, Consejo Estatal de Seguridad Publica y Secretaria General de Gobierno, con la finalidad de que se conserven limpias las áreas y espacios proporcionando una mejor imagen.

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.	Compras	Revisión de los contrato de mantenimiento y limpieza.

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.	RPPYC	Supervisar las áreas de limpieza
2.	CESP	Supervisar las áreas de limpieza
3.	SGG	Supervisar las áreas de limpieza

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)	Coordinar las áreas y espacios del RPPYC. CESP Y SGG para asegurar la limpieza del edificio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener una buena imagen en cuanto a la limpieza y mantenimiento del lugar				

2.	**Función** (Que hace)	Coordinar a las personas encargadas de limpieza para asegurar que se encuentren laborando en el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que el personal se encuentre en su lugar de trabajo y este realizando sus actividades diarias.				

3.	**Función** (Que hace)	Elaborar reporte semanal de las actividades y observaciones diarias de limpieza del RPPYC. CESP Y SGG			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado al coordinador del estado en que se encuentran los edificios				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar si los artículos de limpieza se encuentran en buen estado para elaborar su trabajo y de no serlo se reporta para adquirir nuevos artículos de limpieza	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que continúen realizando con sus actividades de aseo diarias				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		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:		A fin al área de adscripción					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Desempeño de actividades acordes al área de adscripción	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, telefonía, fax, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
A fines al area de adscripción, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
2. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	**X**		
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC, accesorios.
3.	Automóvil:	No Aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Reporte semanal de actividades
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	16	Supervisión de limpieza

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	90	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador B	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

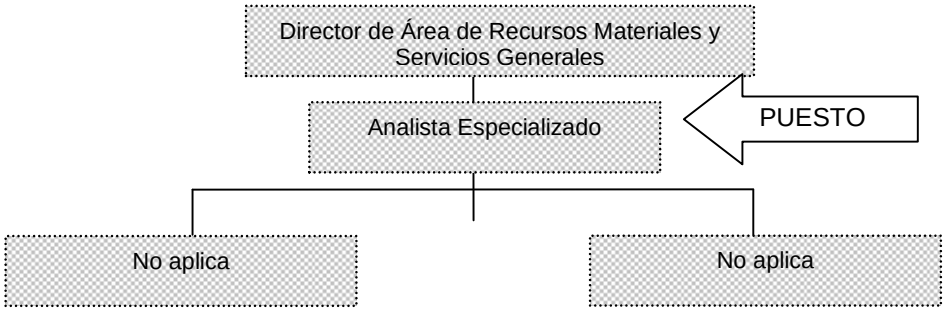
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0020900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procesar y analizar los datos generados en el área, para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Compras	Dar seguimiento a proyectos internos de la Dirección.
2.	Vehículos	
3.	Almacén	
4.	Servicios Generales	
5.	Activos Fijos	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar al Director en las actividades propias de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de las actividades.				

2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la supervisión de los proyectos internos en cada una de las áreas de la Dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer los avances de cada uno de los proyectos.				

3.	**Función** (Qué hace)	Analizar los datos que se generan en la Dirección.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer nuevos métodos de mejora de trabajo.				

4.	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento y alimentar el sistema DOCUNET.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos de la Dirección.				

5.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en proyectos especiales de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**

7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:		Administración, Ing. Industrial					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	6 meses
2.	Análisis de datos	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de oficina, Teléfono, Copiadora, Fax, Calculadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

- Computación básica.
- Análisis de datos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.	**X**		

	PROBLEMAS	▪ 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			
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de Análisis, Dinamismo, Trabajo en Equipo

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficiales
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	45	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C001461	
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. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en la reparación y resguardar los activos fijos de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Compras	Tener conocimiento de las solicitudes de compras, reparación y mantenimiento de bienes
2.	Mantenimiento de inmuebles	Identificar las áreas de seguridad para evitar alguna contingencia
3.	Vehículos, Servicios Generales	Revisar el Inventario de los Vehículos, Identificar las áreas de seguridad para evitar alguna contingencia
4.	Enlaces Administrativos de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno	Control y administración del inventario de bienes muebles, además de la coordinación para las actividades preventivas y correctivas en materia de protección civil.
5.	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación del programa de capacitación de la Unidad Interna de Protección Civil.

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	Administración y control de los bienes muebles de la Secretaría General de Gobierno
2.	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco	Coordinación en materia de medidas de protección civil en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno (Palacio de Gobierno, Edificio de Archivos del Estado, etc.)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Dar mantenimiento, revisión y control de los activos fijos de toda la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de controlar el inventario de bienes muebles con el que se cuenta en cada dependencia de la Secretaria General de Gobierno				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el área de mantenimiento de bienes muebles de toda la Secretaria General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y darle seguimiento a todas las requisiciones de la Secretaria General de Gobierno				
3.	**Función** (Qué hace)	Revisar que las rutas de evacuación en todas las Dependencias de la Secretaria General de Gobierno			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar accidentes y mejorar la seguridad de los servidores públicos				
4.	**Función** (Qué hace)	Llevar a cabo la recolección del mobiliario que se da de baja en todas las Dependencias de la Secretaria General de Gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de depurar el inventario de las dependencias de la Secretaria General de Gobierno.				
5.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en las brigadas internas de protección civil en la Secretaría General de Gobierno	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la capacidad de reacción ante cualquier contingencia.				
6.	**Función** (Qué hace)	Brindar atención de siniestros y contingencias las 24 hrs, a las diferentes dependencias de la SGG.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la respuesta inmediata en caso de alguna contingencia al personal, visitantes, al usuario de nuestros servicios				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Todo tipo de Mobiliario, equipos contra incendio, botiquín básico, extintores, equipo médico básico, alarmas, equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Alto	Mobiliario	Variable	Variable			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
SICAF, Conocimientos especializados en urgencias médicas y quirúrgicas, Lineamientos en materia de Protección Civil, Office, Manejo de herramienta industrial, Política Administrativa en manejo de Activos Fijos, Ley de Contabilidad Gubernamental	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	**X**		
3. ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.	**X**		
4. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Dinamismo, Trabajo en Equipo,

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y Laptop
3.	Automóvil:	Vehiculo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Resguardos de activos
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	2	Reparaciones, Alta y traspaso de activos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1. De pie (sin caminar)	20	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	40	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

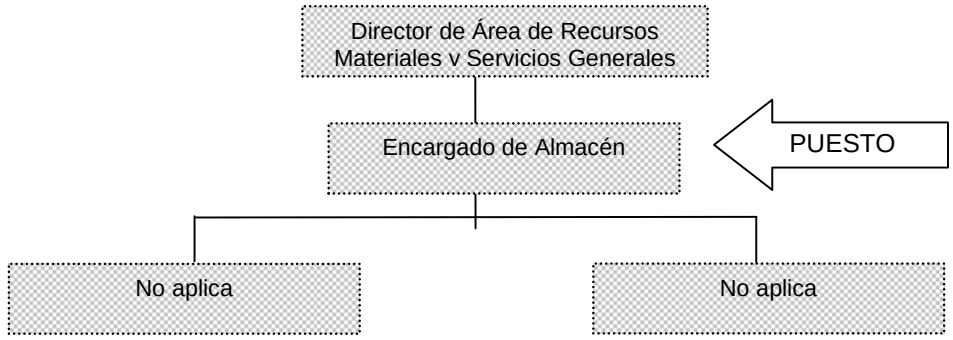
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Almacén				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo.**	**4.4**	**CODIGO:**	C001150	
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. Corona # 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Llevar el resguardo y distribución de material de papelería, limpieza y eléctrico, a fin de contar con el material necesario para el mantenimiento del edifico de palacio de gobierno.

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.	Todas las áreas de la Secretaría General de Gobierno	Entrega de materiales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Recibir el material

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 artículos diferentes de papelería, limpieza y eléctricos				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con lo necesario para ofrecer un buen servicio a las diferente direcciones que se atienden				
2.	**Función** (Que hace)	Recibir solicitud de artículos de las diferentes direcciones	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ingreso del sistema de almacén, que se utiliza en esta área.				

3.	**Función** (Que hace)	Entregar artículos varios papelería, limpieza y eléctricos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las diferentes direcciones realicen sus funciones				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar el control, conteo y resguardo de los artículos existentes en el almacén	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atener los artículos bien identificados y separados por genero y familia				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:		Técnico en administración, contaduría, informática administrativa y afines					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En auxiliar de almacén	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Cajas	Hasta 30kgs	50MTS.	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de almacén, control de inventarios, reglamento interno, manuales de servicio, de organización y de procesos, entre otros.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos 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**
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
4.	ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad , dinamismo y apego a normas y procedimientos

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

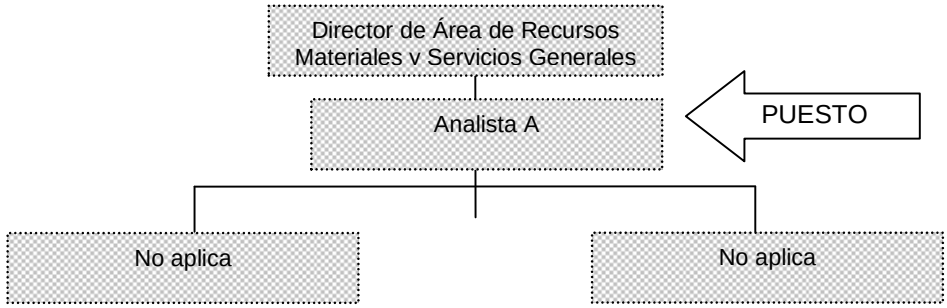
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C0007500	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar al área de compras en dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las diferentes direcciones de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de que cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Administrativos de la diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.	Informar sobre el estatus de sus solicitudes de compra.

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.	Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración	Revisar el estatus de las solicitudes de la Dirección.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar al área de compras revisando las solicitudes realizadas por las diferentes direcciones de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que las solicitudes cuenten con los datos requeridos para su procesamiento en tiempo y forma				
2.	**Función** (Qué hace)	Mantener continua comunicación con los administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a las solicitudes de insumos			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantenerlos informados sobre los estatus en el que se encuentran sus solicitudes.					
3.	**Función** (Qué hace)	Estar en continua comunicación con la Secretaría de Administración respecto a las solicitudes de insumos			**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las solicitudes surtan efecto y puedan ser entregadas en tiempo y forma a las diferentes dependencias					
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en proyectos especiales de la Dirección.	**X**				
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr los objetivos de la Dirección.					
5.	**Función** (Qué hace)	Generar reporte diario, semanal y mensual del estatus de las solicitudes de insumos		**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el director se encuentre informado de todas las solicitudes efectuadas por las diferentes direcciones					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		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:		Administración					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	6 meses
2.	Control de documentos.	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:	Equipo de oficina, Computadora, Teléfono, Fax, Copiadora, Calculadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 básicos en computación.
- Administración y control de documentos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.	**X**		
3.	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**		
4.	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo

5.	Documentos e información:	Solicitudes de insumos
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	20	%
2. Caminando	25	%
3. Sentado	50	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Analista A	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

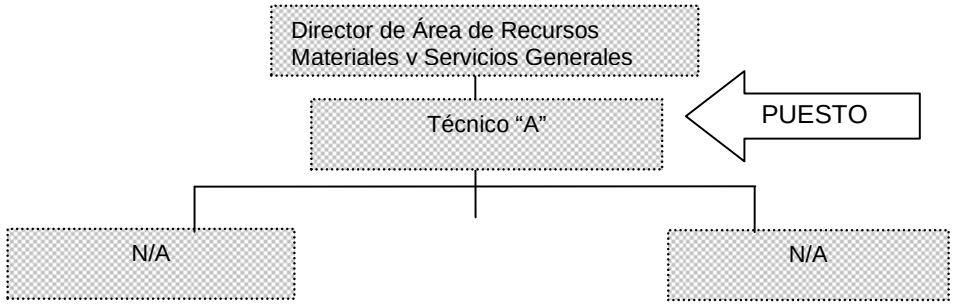
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico “A”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C000460	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz # 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Mantener Palacio de Gobierno y los edificios de archivo histórico y Av. La Paz, en buenas condiciones en todos los niveles de fontanería, electricidad, pintura, a fin de optimizar las condiciones y supervisar el trabajo realizado por el personal de intendencia y técnico para verificar el desempeño y el trabajo realizado, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Compras	Solicitar los insumos necesarios para la buena realización de los trabajos diarios.
2.	Enlaces Administrativos de las Direcciones del Edificio de Archivos	Coordinar el mantenimiento de cada una de las áreas.
3.	Activos Fijos y Control Patrimonial	Coordinar el uso y administración de los bienes muebles y espacios de las instalaciones.
4.	Unidad Interna de Protección Civil	Apoyar en contingencias y asegurar las condiciones de seguridad mínima de las instalaciones.

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 Administraron	Apoyo y coordinación de instalaciones y planta de emergencia necesarias para el mantenimiento del edificio de archivo
2.	Proveedores de Mantenimiento	Coordinar el mantenimiento de los equipos e instalaciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al personal de apoyo técnico e intendente en las actividades que competen para el buen mantenimiento y funcionamiento del edificio de archivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un edificio en óptimas condiciones y buena imagen para los trabajadores y ciudadanos.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar al personal técnico e intendente en actividades de limpieza, fontanería, y dar solución a los problemas que se presenten.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eliminar y prevenir cualquier incidencia en el edifico y un buen mantenimiento.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar atención telefónica sobre los servicios de mantenimiento de diferentes empresas.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de prestar un buen servicio en tiempo y forma con eficiencia y rapidez.				

4.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría al personal de apoyo técnico e intendencia sobre problemas que surgen del edificio de archivos.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal obtenga conocimiento para dar una mejor solución a la situación que se presente.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la supervisión del funcionamiento de los elevadores y en caso de ser necesario apoyar al personal que se encuentre atrapada y dar solución oportuna.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de prevenir y estar al pendiente del buen mantenimiento y funcionamiento con la empresa que presta el servicio.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en proyectos especiales.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr los objetivos de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, office	1 Año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, telefonía, copiadora, herramienta industrial, equipo de aire acondicionado, alarmas, plantas de emergencia, plantas de energía eléctrica, instalaciones y servicios propios de edificios públicos

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Media	Carga de Extintores	3 o 4 kilos	variable	**X**			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Técnicos de equipo y herramientas industriales (carpintería, fontanería, electricidad)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	**X**		
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
4.	INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo y aporta ideas. ▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Concentración, detallista, entusiasmo, practicidad, conocimientos en el manejo de herramientas y equipo industrial, disponibilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de computo
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, nextel
5.	Documentos e información:	
6.	Otros (especifique):	

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	12	Servicios Generales y Mantenimientos, Limpieza

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área De Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al área de adscripción
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

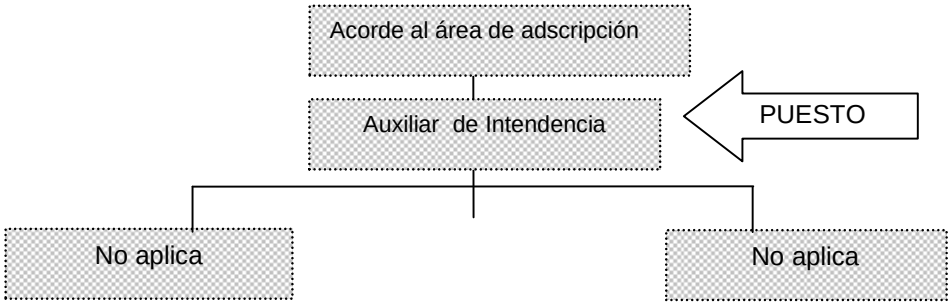
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar de Intendencia				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5.- Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	C000000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	1	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Acorde al área de adscripción				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Acorde al área de adscripción				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Realizar los servicios de mantenimiento y de aseo general del las áreas de la Secretaría General de Gobierno, así como reportar los daños y las descomposturas que se detectan, a fin de mantener en condiciones higiénicas los espacios e instalaciones de trabajo y con ello conservar el edificio en buen estado y brindar una buena imagen al público en general.

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.	Las áreas de trabajo de la Dependencia	Limpieza de las áreas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar el mantenimiento (limpieza) de los muebles de oficinas e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener limpio los espacios de trabajo y brindar buena imagen de la Secretaria.				
2.	**Función** (Que hace)	Reacomodar mobiliario de oficina en las áreas de la dependencia que así lo requieran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de optimizar los espacios físicos de las mismas, mejorando la atención a la ciudadanía				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyo a eventos en montaje de coffe break del área de adscripción, así como el montaje y desmontaje de mobiliario			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades que requiere el evento				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:									
Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria		2.	Secundaria	**X**	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aseo en general	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de limpieza

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cubetas de agua	8 kilos	1 a 30 metros.		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Cargar	Bolsas de basura.	8 a12 kilos.	4 a 50 metros		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Cargar	Material para realizar la limpieza	3 a 6 kilos	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Manejo en productos de higiene y líquidos de limpieza (tóxicos), orden, limpieza y mantenimiento básico	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		**X**	
3. DESEMPEÑO 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**		
4. ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Dinamismo, amabilidad, disposición, iniciativa y adaptabilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.

6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	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	46	%
3.	Sentado	3	%
4.	Agachándose constantemente:	46	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Acorde al área de adscripción
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15 Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C002900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

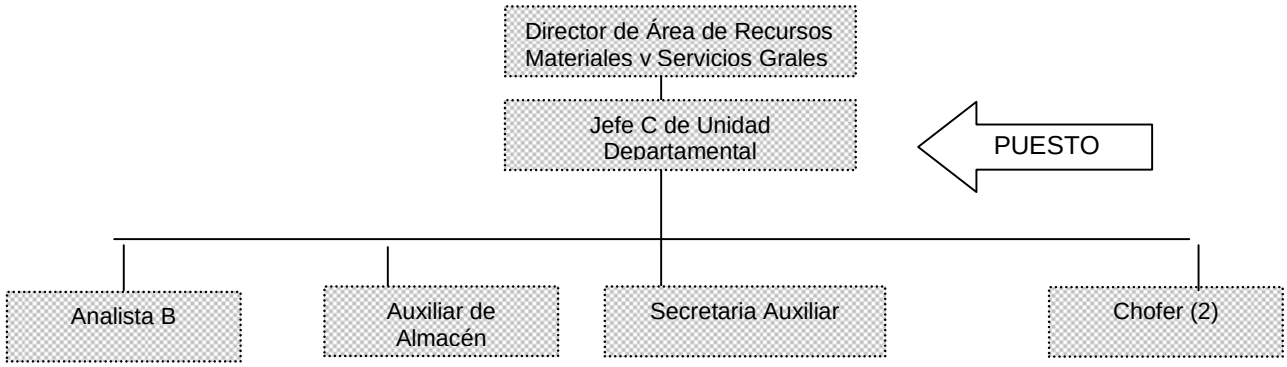
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como gestionar la entrega recepción de los materiales solicitados por las diferentes áreas de esta Secretaría, con la finalidad de que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Compras	Tener conocimiento de los materiales que se van a recibir.
2.	Administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno.	Entrega de material solicitado.

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.	Proveedores	Recibir los materiales.
2.	Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración.	Recoger órdenes de compra vía Secretaría de Administración.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la entrega recepción de los materiales de oficina, mobiliaria, de equipo técnico de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que las dependencias cuenten con el material necesario para el desempeño de sus funciones en tiempo y forma.				
2.	**Función** (Qué hace)	Revisar las actividades de limpieza realizadas en las áreas de oficina, pasillos y áreas comunes de los diferentes edificios de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las áreas se encuentren en buenas condiciones				
3.	**Función** (Qué hace)	Revisar que el material se encuentre resguardado en el área de almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que el material se encuentre en el lugar correspondiente y la cantidad de insumos solicitados				
4.	**Función** (Qué hace)	Coordinar las actividades de acomodo y conteo de los artículos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar y facilitar la localización de los mismos y un mejor control y organización de los productos resguardados				
5.	**Función** (Qué hace)	Elaborar el calendario de recepción de solicitudes de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las áreas entreguen a tiempo la requisición de solicitud de material en tiempo y forma y está a su vez pueda ser surtida y entregada a tiempo				
6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en los proyectos espaciales de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.				
7.	**Función** (Qué hace)	Actualizar el Sistema Estatal de Abastecimiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las solicitudes se encuentren capturadas en el sistema y puedan ser entregadas en tiempo y forma a las áreas requeridas				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administración, Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de personal	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:	Equipo de cómputo, Teléfono, Fax, Copiadora, Calculadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 intermedios en computación.
- Conocimiento de la Ley Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. ▪ Planea sus tareas a corto plazo. ▪ Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. ▪ Administra sus recursos con cuidado. ▪ Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Dinamismo, Trabajo en equipo, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Recepción, Resguardo, Entrega de material
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	40 %
4.	Agachándose constantemente:	10 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

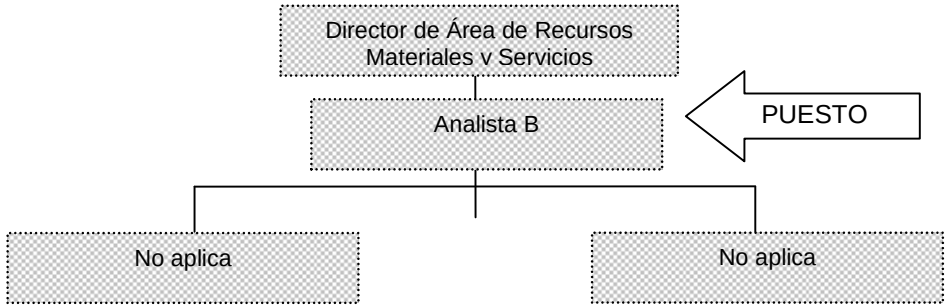
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C00050000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	6	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar al área de servicios generales en dar seguimiento a las solicitudes de eventos y reportes de asistencia de limpieza, realizadas por las diferentes direcciones de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

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.	Administrativos de la diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.	Informar sobre el estatus de sus solicitudes de servicios generales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar al área de servicios generales revisando las solicitudes de los eventos, y reporte de asistencia de limpieza en las diferentes oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las solicitudes cuenten con los datos requeridos para su procesamiento.				
2.	**Función** (Qué hace)	Mantener continua comunicación con los administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría respecto a las solicitudes de eventos y reportes de limpieza			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar y garantizar que se haya efectuado correctamente el servicio solicitado

3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en proyectos especiales de la Dirección.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr los objetivos de la Dirección.				

4.	**Función** (Qué hace)	Generar reporte diario, semanal y mensual del estatus de las solicitudes de insumos		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el director se encuentre informado de todas las solicitudes efectuadas por las diferentes direcciones				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:		Administración					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	6 meses
2.	Control de documentos.	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:	Equipo de oficina, Computadora, Teléfono, Fax, Copiadora, Calculadora

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 básicos en computación.
- Administración y control de documentos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.	**X**		
3.	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**		
4.	INICIATIVA	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	**X**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	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)	15	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

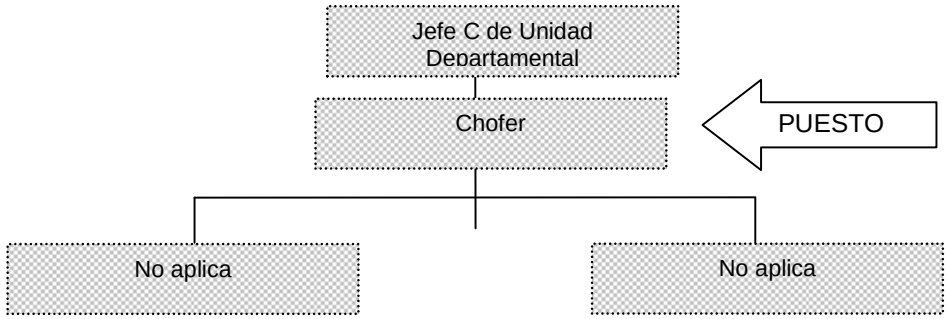
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Chofer				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5. Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	C000140	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	3	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 hora	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La paz # 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Transportar personal de la Secretaría, así como apoyar en las compras por vía directa, a fin de que se realicen los trámites administrativos inherentes a sus labores.

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.	Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Dudas, aclaraciones en cuanto a los productos por adquirir.

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.	Proveedores	Solicitar cotizaciones y una vez que esta se hacen determinar que proveedor será el que me brinde ya sea el servicio o artículo solicitado.

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)	Transportar personal de la Secretaría así como apoyar en las compras por vía directa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen los trámites administrativos inherentes a sus labores				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de orden de compra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar viabilidad al vendedor para surtir o proveer el recurso				

3.	**Función** (Que hace)	Recepción de materiales		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar que coincide la petición con la entrega físicamente				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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:		No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:								

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Chofer	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del Reglamento de Vialidad y Tránsito, Conocimiento de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Mecánica Automotriz en General, Manejo de Vehículos de Carga o transporte de materia, Guía de carreteras.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2.	AUTOCONTROL	▪ Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. ▪ Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. ▪ Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. ▪ Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.	**X**		
3.	ADAPTABILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		**X**	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Trato amable, respetuoso.

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 vía directa
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes De Compra

6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	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	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Agosto 2011	**14.1 Fecha:**	Agosto 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

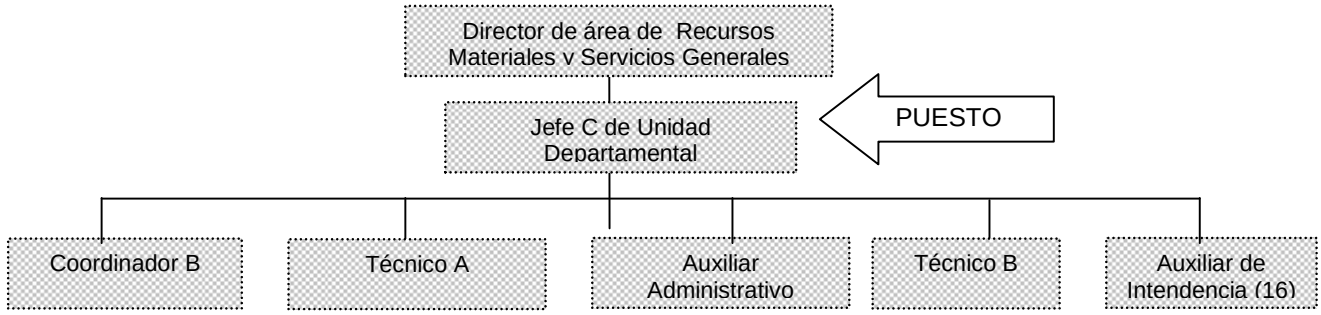
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de unidad Departamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C002900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asegurar que se realicen las actividades de servicios generales en los edificios de la Secretaría General de Gobierno y que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Servicios Generales	Comunicar los desperfectos detectados en las instalaciones para hacer la reparación.
2.	Compras	Solicitar los artículos o servicios requeridos.
3.	Administrativos de todas las áreas de la Secretaría General.	Comunicar los avances en los trabajos realizados, y nuevos proyectos a implementar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar las actividades de Servicios Generales en los edificios de la Secretaría General de Gobierno.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que las diferentes áreas cuenten con los servicios necesarios para su buen funcionamiento y en buenas condiciones.				
2.	**Función** (Qué hace)	Gestionar con la empresa contratada los servicios prestados para esta Secretaría General de Gobierno		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener una buena comunicación y organización de las personas que prestan dicho servicio y poder contribuir al logro de los objetivos del área				

3.	**Función** (Qué hace)	Informar al Director de desperfectos que requieran contratación de servicios especializados.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con personal de apoyo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.				

4.	**Función** (Qué hace)	Revisar y analizar las garantías de los diferentes trabajos contratados por la empresa externa				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de renovar los contratos cunado se requieran y conocer las vigencias en caso de requerir el mismo servicio.				

5.	**Función** (Qué hace)	Desarrollar el programa preventivo anual de servicios requeridos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la prestación de servicios en tiempo y forma para dar cumplimiento con los objetivos del área				

6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en proyectos especiales de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ing. Civil, Arquitectura					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de personal	6 meses
2.	Servicios preventivos y correctivos de instalaciones	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Teléfono, Fax, Copiadora

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Medio	Herramientas	Variable	Variable			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 básicos en computación.
- Conocimientos en servicios preventivos y correctivos de instalaciones

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.

		▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4. LIDERAZGO	▪ Establece los objetivos para el equipo de trabajo de modo tal que son aceptados con entusiasmo por el grupo. ▪ Informa a sus colaboradores de aspectos importantes del rumbo de la institución. ▪ Realiza un adecuado seguimiento del desempeño del equipo para el cumplimiento de los objetivos. ▪ Proporciona retroalimentación cuando se lo piden.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Dinámico, emprendedor, capacidad de análisis, Liderazgo

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Pick up
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel
5.	Documentos e información:	Solicitudes de servicios

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	20	Construcciones, Restauraciones, Servicios contratados
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	40	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

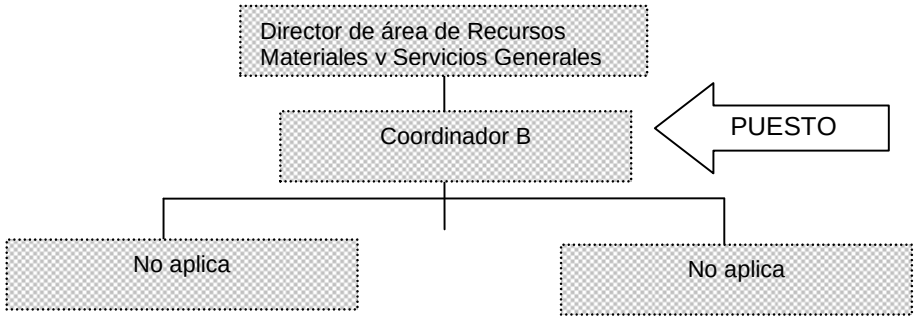
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.-Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz #875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar, supervisar y programar todas las actividades necesarias para llevar a cabo los proyectos arquitectónicos, el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los inmuebles pertenecientes a la SGG, con la finalidad de que los mismos se encuentren en optimas condiciones y que las modificaciones que se hagan sean acordes a cada inmueble.

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.	Compras	Solicitudes de aprovisionamiento
2.	Activos fijos	Bajas de mobiliario en la remodelaciones
3.	Servicios Generales	Personal de mantenimiento al edificio

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.	Dirección de adquisiciones de la Secretaría de Administración	Solicitudes de aprovisionamiento
2.	Dirección de Conservación y Racionalización de espacios de la Secretaría de Administración	Solicitudes de obra
3.	Dirección de Patrimonio Urbano de la Secretaria de Desarrollo Urbano	Coordinación de proyectos con recurso de mas de millón y medio de pesos
4.	Dirección de Patrimonio Cultural de la Secretaria de Cultura	Autorizaciones de proyectos en inmuebles de valor artístico (Edificio la Paz, edificio de Archivos)
5.	Instituto Nacional de Antropología e Historia del Gobierno Federal	Autorización de proyectos en inmuebles de valor histórico (Palacio de Gobierno)

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 levantamientos arquitectónicos de los bienes inmuebles donde se ubican las Dependencias que integran a la Secretaría General de Gobierno; tanto locales, como foráneas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los planos arquitectónicos para facilitar la propuesta de remodelación, la ubicación o reubicación del mobiliario, personal, etc. Según los requerimientos de la Secretaría, así como para ayudar a un mejor mantenimiento de los inmuebles.				
2.	**Función** (Que hace)	Digitalizar y actualizar los planos arquitectónicos de los edificios, responsabilidad de la Secretaria General de Gobierno, principalmente en los planos referentes a Palacio de Gobierno, en que los archivos digitales con que contamos no coinciden con las medidas reales del Edificio				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar siempre con un registro digital actualizado de los bienes inmuebles de la Secretaría, y agilizar en su momento los requerimientos de las dependencias en materia de reacomodos, mantenimiento, remodelación y restauraciones en el caso requerido.				
3.	**Función** (Que hace)	Analizar espacios y vinculaciones, en caso de que se solicite un reacomodo, ampliación o proyecto nuevo de oficinas por parte de alguna dependencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer un mejor servicio y atención a los ciudadanos que visitan las diferentes Dependencias que integran la Secretaría General de Gobierno, aprovechando al máximo los recursos económicos, humanos y proponiendo proyectos funcionales, que sean viables				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar proyectos arquitectónicos conjuntando la información gráfica con que se cuenta (levantamientos, planos, fotografías), proponiendo un proyecto donde se sinteticen los factores humanos, funcionales, de espacio y técnicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar los recursos materiales y humanos mejorando los ambientes laborales así como la distribución y aspecto de los edificios permitiendo una conservación adecuada con un mínimo de deterioro				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar propuestas de Conservación, Restauración, acciones puntuales o adecuación de espacios en los edificios de valor Patrimonial pertenecientes a la SGG, como lo son el Palacio de Gobierno, Edificios de Registros y Archivos y el Edificio de la Paz y 16 de Septiembre				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proponer acciones que revaloren sus elementos característicos, eviten el deterioro y conserven los inmuebles anteriormente citados, pues son parte del testimonio histórico del paso del tiempo, de los distintos estilos arquitectónicos y del Patrimonio edificado de Jalisco.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar catálogos de conceptos de obra en una base de datos para enviar a Secretaria de Administración y que este a su vez se invite a los proveedores registrados, para cotizar, concursar y realizar las necesidades del proyecto.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un orden exacto en la ejecución del proyecto así como en los alcances de obra, las calidades de los materiales, los tiempos estimados de ejecución y las especificaciones de equipamientos requeridos para los proyectos solicitados.				
7.	**Función** (Que hace)	Realizar una estimación de precios unitarios utilizando las especificaciones de obra, para calcular y presentar los presupuestos de acuerdo a cada proyecto y para obras en curso.				X

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de poder conocer el costo estimado de los proyectos propuestos y tener un control presupuestal de las obras en proceso.

8.	**Función** (Que hace)	Coordinar las remodelaciones, restauraciones y adecuaciones a espacios en materia constructiva y arquitectónica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a los lineamientos estipulados en el proyecto y catalogo autorizados y propuestos por la Dirección, cuidando los recursos de la Secretaría General de Gobierno.				

9.	**Función** (Que hace)	Realizar visitas a proveedores de mobiliario, materiales, adecuados, equipos y demás insumos que se puedan requerir en alguna de las obras de adecuación, remodelación o restauración de los bienes inmuebles pertenecientes a la SGG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer qué nuevos productos y tecnologías nos ofrecen y poder aplicarlos posteriormente a nuestras obras, solicitudes de mobiliario o servicios de mantenimiento.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Arquitectura					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos Arquitectónicos	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía, fax, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Proyectos Arquitectónicos, Office, Programas De Diseño, Autocad	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	**X**		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desarrollo De Proyectos, Adaptabilidad, Creatividad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC, accesorios.
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo

5.	Documentos e información:	Planos de todos los inmuebles
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	3	Mantenimientos a los equipos, maniobras, remodelaciones

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)	12 %
2.	Caminando	6 %
3.	Sentado	82 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Recursos Materiales Y Servicios Generales
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

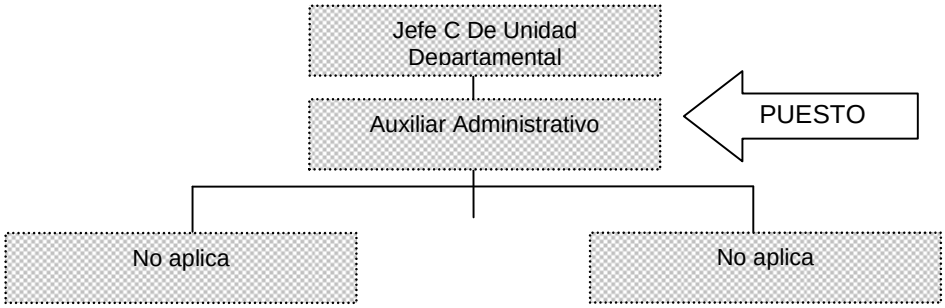
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C0002100	
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. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C De Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en las tareas administrativas propias de la Dirección de Recursos Materiales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Todas las áreas de la Secretaría General.	Atención a solicitudes.

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.	Proveedores.	Dar seguimiento a procesos o trámites con la Dirección.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la atención telefónica, así como canalizarlas a las áreas competentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un mejor servicio con eficiencia y calidad				
2.	**Función** (Qué hace)	Ordenar y archivar los documentos de los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en esta dirección		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar la búsqueda de la documentación				
3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con los objetivos de la Dirección.				
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la atención al público en general de los diferentes servicios que se otorgan en esta Dirección.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios cuenten con la información de manera oportuna y satisfacer sus necesidades				
5.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la atención a los diferentes proveedores		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a procesos o trámites con la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Administración de documentos.	1 mes.
2. Computación.	6 meses.

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía, impresora, copiadora, fax, calculadora

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Bajo	Documentos	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Materiales y de la Secretaría General de Gobierno.
- Conocimiento en computación básica.
- Conocimiento en administración de documentos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO 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. REDACCIÓN	▪ Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. ▪ Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. ▪ Maneja razonablemente el lenguaje escrito.	**X**		
3. ORDEN	▪ Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. ▪ Es preciso y atento al detalle. ▪ Se apegará a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	**X**		
4. ATENCIÓN AL 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**		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, respetuoso, dinamismo, conocimiento de los procesos internos

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes, archivo de documentos
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	15	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	50	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe C De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

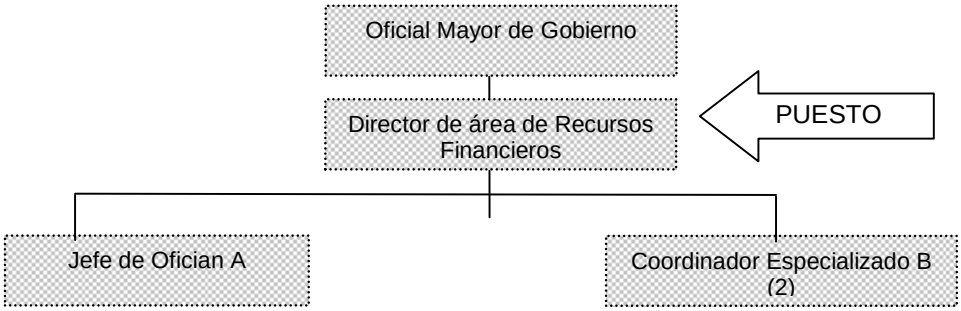
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de área de Recursos Financieros				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C010590	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Administrar de manera optima los recursos financieros asignados a la Secretaría General de Gobierno y sus direcciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el objetivo de cubrir de manera eficiente, transparente y profesional el uso de los mismos

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Revision de partidas presupuestales
2.	Subsecretarios y Directores de la Secretaria General de Gobierno	Llevar control del ejercicio presupuestal asignado.

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 Finanzas	Informe y supervisión de partidas presupuestales y Presentación del anteproyecto de Presupuesto

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)	Proporcionar información y apoyo técnico financiero a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un mejor uso de los recursos asignados por parte de la Secretaría de Finanzas.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos a las unidades administrativas	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las diversas direcciones cuenten con los recursos necesarios para el trabajo anual					
3.	**Función** (Que hace)	Presentar a la Secretaría de Finanzas el Informe Financiero asignados a la Secretaría General de Gobierno.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar y transparentar el buen uso de los recursos asignados a la Secretaría General de Gobierno					
4.	**Función** (Que hace)	Ser el conducto entre la Secretaría General de Gobierno y la Secretaria de Finanzas en relación al gasto presupuestal		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar, solicitar y ajustar los recursos asignados a las diversas partidas de la Secretaría General de Gobierno					
5.	**Función** (Que hace)	Llevar el control, supervisión y manejo del presupuesto de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las dependencias administren el recurso asignado y se ejerza de acuerdo al plan anual de compras.					
6.	**Función** (Que hace)	Realizar auditorias internas a los fondos revolventes que maneja cada dependencia					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que el gasto se realice dentro de las políticas establecidas					
7.	**Función** (Que hace)	Analizar el informe financiero de la Secretaría General de Gobierno		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer el estado la situación de las cuentas y los recursos con los que se cuentan					
8.	**Función** (Que hace)	Controlar y manejar las cuentas bancarias de la Secretaría General de Gobierno		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un buen uso de los recursos					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administración, Contaduría Pública, Finanzas y carreras afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área Financiera, Contable	3 años
1.	Administración Presupuestal	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Elaboración de presupuesto, finanzas, arqueo de caja y manejo de cuentas bancarias, Planeación, programación, marco jurídico aplicable a la administración de recursos financieros Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3. NEGOCIACION	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**X**		
4. ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación, solución de problemas, Dirección de Personal.

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	Caja Chica
2.	Cheques al portador	Pago A Proveedores, Pago Viáticos
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas de Proveedores, Cheques
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, caja fuerte
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, movimientos bancarios, partidas presupuestales
6.	Otros (especifique):	Sistema SIF

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**

1.	Directa	3	Movimientos Financieros
2.	Indirecta	6	Revisión de paquetes y trámite administrativos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

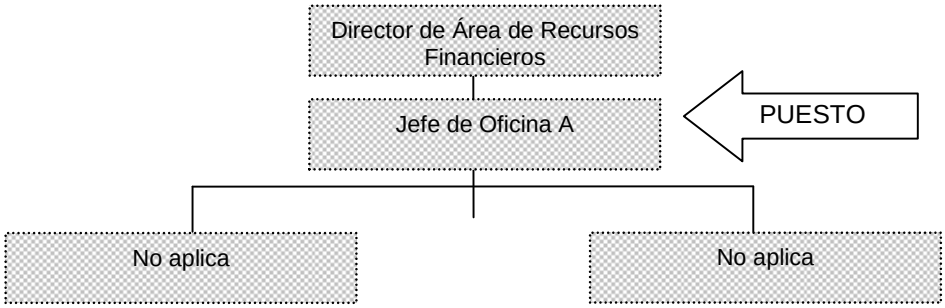
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Oficina A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002650	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Financieros				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Revisar y tramitar los gastos urgentes, fondos revolventes y viáticos de las diferentes dependencias adscritas a la Secretaria General de gobierno con la finalidad de mejorar y optimizar la aplicación de los recursos asignados y la adecuada tramitación de los paquetes con el soporte correspondiente, así como asegurar dar cumplimento a la ley de transparencia en cuanto a los gastos por concepto de viáticos.

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.	Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Revisión de información de los trámites de viáticos.
2.	Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Revisión de información en el módulo de transparencia.

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 Finanzas	Informe y supervisión Para solicitar altas de artículos en el sistema SIIF y consulta de saldos de presupuesto.
2.	Agencia de Viajes (Turipensiones y Pregoviajes)	Para trámite de boletos de avión y reservaciones de las dependencias, así como informas semanalmente los adeudos a la agencia.
3.	Direcciones de la Secretaria General de Gobierno	Asesorar constantemente a las dependencias de cómo elaborar paquetes y el avance de su trámite.

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 que cumplan con todos los requisitos que exige el reglamento de viáticos los documentos que integran y conforman los paquetes de viáticos de las dependencias adscritas a la,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los paquetes de viáticos cuenten con la información requerida así como la normatividad que aplica y Secretaria de Finanzas pueda realizar el pago o reembolso correspondiente.				

2.	**Función** (Que hace)	Registrar los paquetes revisados de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno en el sistema SIIF.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la Secretaria de Finanzas proceda a realizar el pago o reembolso de los mismos.				

3.	**Función** (Que hace)	Realizar un control y llevar un registro de los descuentos de pólizas pendientes por comprobar por parte de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elaborar el cheque y realizar los pagos correspondientes a las dependencias.				

4.	**Función** (Que hace)	Capturar y registrar los gastos por concepto de gasolina tramitada en los viáticos de las dependencias de la Secretaria General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control del gasto ejercido en cada una de las dependencias por este concepto especifico.				

5.	**Función** (Que hace)	Realizar actividades de carácter administrativas: archivar, sacar copias, elaboración de oficios, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener la información ordenada y que sea de fácil acceso que permita tener el control y un buen archivo para cuando se requiera realizar una consulta esta sea de manera ágil y efectiva.				

6.	**Función** (Que hace)	Recabar y contar la información actualizada de los pagos por concepto de boletos de avión, así como hacer un reporte semanal de los adeudos que se tienen a la agencia de viajes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tramitar ante la Secretaria de Finanzas el pago correspondiente por este concepto.				

7.	**Función** (Que hace)	Registrar los paquetes de viáticos que se tramitan por parte de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar el control adecuado de los recursos ejercidos por cada una de las dependencias y contar con la información cuando así lo requiera la Contraloría, Auditoria interna y peticiones de transparencia.				

8.	**Función** (Que hace)	Proporcionar asesoría constante a las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno con relación a la elaboración y trámite de los paquetes de viáticos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reducir posibles errores al momento de la elaboración de los paquetes y agilizar con ello el tramite ante la Secretaria de Finanzas.				

9.	**Función** (Que hace)	Registrar y actualizar constantemente la información en el módulo de transparencia de la página del gobierno en Internet, las comisiones efectuadas por parte de la oficialia mayor de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr transparentar con relación a los gastos efectuados en dicha dependencia y dar cumplimiento a la ley.				

10	**Función** (Que hace)	Apoyar en auditar semanalmente a las dependencias el módulo de transparencia en la página de internet del gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno capturen y actualicen la información de los viajes oficiales efectuados de cada una de ellas.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Contaduría.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	2 año
2.	Contabilidad	2 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 Computo, fotocopiadoras, fax,

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.

Uso del sistema SIIF, Word, Excel, Lotus, Internet.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
2.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
3.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		**X**	
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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:	Análisis de la información, organización, amabilidad

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 de Proveedores

1.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Facturas, Paquetes De Gastos
6.	Otros (especifique):	Sistema SIIF

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	10	%
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:**	Director de Área de Recursos Financieros
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C014090	
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. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Financieros				

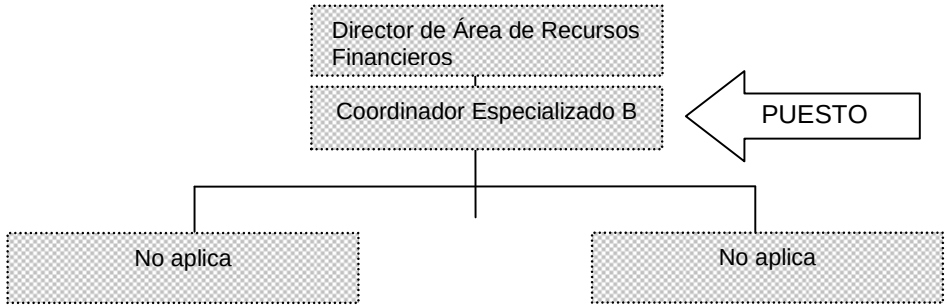
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar los recursos estatales asignados para la ejecución de proyectos especiales, asesoría a las diferentes Dependencias en la generación de erogaciones, implantación de procesos que den fluidez a los trámites requeridos, seguimiento en el cumplimiento de las Leyes aplicables y lineamientos internos de las diferentes Secretarías del Estado, al efectuar el gasto corriente generado por las actividades propias de la Secretaría General de Gobierno.

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.	Dirección General de Desarrollo Municipal	Revisión de erogaciones con la afectación de las partidas presupuestales para que se cumpla los lineamientos.
2.	Dirección General de Asuntos Agrarios	Afectación en erogaciones contingentes por motivo de los juicios en materia agraria por parte de la Secretaría General de Gobierno.
3.	Subsecretaría de Asuntos del Interior.	Seguimiento para que se cumplan los lineamientos en los programas especiales por motivo de la asesoría que se presta a las Presidencias Municipales del Estado.
4.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Seguimiento al Plan Anual de Compras con motivo de que sean afectadas las partidas presupuestales correspondientes y evitar con esto un déficit presupuestal.
5.	Diversas Direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno	Asesoría e implantación de procesos en la afectación del gasto corriente.

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 Finanzas	Revisión de los comprobantes fiscales así como el soporte de los mismos y la tramitación del reembolso de las erogaciones realizadas por la Secretaría General de Gobierno.
2.	Secretaría de Administración	Seguimiento en la afectación de las partidas presupuestales de solicitudes de aprovisionamiento por concepto de compras y servicios tramitados ante la Secretaría mencionada.

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 el cumplimiento de las Leyes aplicables, así como lineamientos de las erogaciones realizadas por la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que no existan observaciones por parte de la Contraloría del Estado.				

2.	**Función** (Que hace)	Revisar los comprobantes fiscales y de sus soportes de las erogaciones realizadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las Leyes Fiscales y evitar el rechazo de las erogaciones por parte de la Secretaría de Finanzas.				

3.	**Función** (Que hace)	Revisar la captura en la correcta afectación de la partida presupuestal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información contable sea confiable y veraz.				

4.	**Función** (Que hace)	Revisar los paquetes de las erogaciones elaborados por los Servidores Públicos Administrativos de las diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que afecten a sus presupuestos asignados a las diferentes Direcciones con la finalidad de evitar déficit en el mismo.				

5.	**Función** (Que hace)	Tramitar de reembolso de las erogaciones realizadas por la Secretaría General de Gobierno del Fondo asignado ante la Secretaría de finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar en posibilidades de reembolsar el Fondo asignado por la Secretaría de Finanzas y evitar sanciones a Servidores Públicos.				

6.	**Función** (Que hace)	Revisar del Informe Mensual que es solicitado por los lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas ante la Dirección General de Auditoría Interna.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al periodo del informe de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas.				

7.	**Función** (Que hace)	Realizar el seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento que son generadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ante la Secretaría de Administración con la finalidad de monitorear en forma oportuna el presupuesto a afectar en las partidas presupuestales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	De que las partidas presupuestales estén de conformidad con el presupuesto asignado.				

8.	**Función** (Que hace)	Capacitar y acesorar a través de los eventos semestrales denominados RED DE ADMINISTRADORES a los Servidores Públicos administrativos de las diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	De unificar criterios en las erogaciones que serán realizadas y con esto prevenir incumplimiento en la Leyes aplicables así como en los lineamientos expedidos por las diferentes Secretarías.				

9.	**Función** (Que hace)	Revisar y dar seguimiento a las solicitudes expedidas por las diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno por concepto de erogaciones efectuadas por las propias actividades.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Si es procedente la erogación bajo el cumplimiento de las leyes aplicables y los lineamientos expedidos por las diferentes Secretarías.

10	**Función** (Que hace)	Validar los indicadores de desempeño asignados a personal de la Dirección de Recursos Financieros (Estadística concentrada en el Informe Mensual)				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	De prevenir devoluciones de paquetes por parte de la Secretaría de Finanzas para que no genere falta de recursos en la cuenta bancaria, evitando con esto retrasos en los pagos de solicitudes generados por la Secretaría General de Gobierno.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:		Administración, Contaduría, Finanzas.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	2 años

2.	Contaduría, Finanzas	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:	Software, Sistemas Contables y Administrativos.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 Leyes Fiscales, Leyes Estatales, Ley Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, sistemas contables y administrativos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo

		para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. INICIATIVA	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.	**X**		
2. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3. TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
4. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Redacción, Análisis de la información contable y análisis de procesos administrativos.

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)	Recibos de deudores del erario para liberar el pagaré que es firmado por el Funcionario Público responsable.

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,
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Comprobantes fiscales, movimientos bancarios, partidas presupuestales
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	Supervisión de paquetes Gastos y Viáticos en el informe mensual. Registros contables y afectación de partidas presupuestales.

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	30 %
3.	Sentado	70 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador Especializado B	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Recursos Financieros
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza	
_____	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

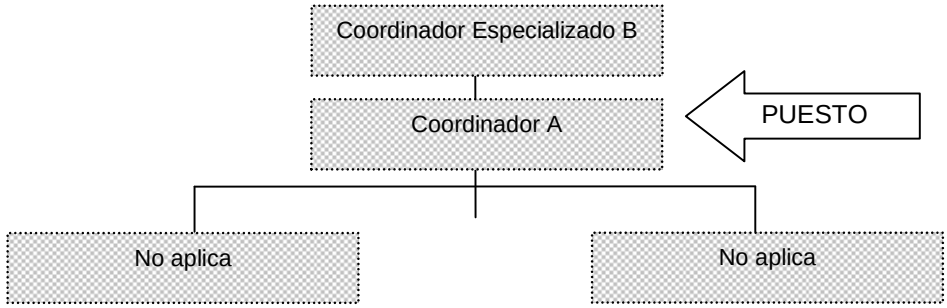
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.-Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz # 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado B				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Mantener un control preciso de los gastos que se generan en las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno, a fin de contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de la Dependencia.

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.	Administrativos y Coordinadores de la Secretaría General de Gobierno	Realizar aclaraciones, dudas, comentarios respecto a los gastos que deben erogarse de manera urgente.

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 Finanzas	Informe y revisión de partidas presupuestales para aplicar gastos antes de ser remitidos a tramite de pago, consulta de tramites entregados a pago, consultas sobre cuentas bancarias
2.	Institución Bancaria a la que pertenece la cuenta de cheques de la Secretaría General de Gobierno	Aplicación de depósitos, dotación de cheques, información general de movimientos bancarios

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, capturar y actualizar diariamente en el SIIF los movimientos de los paquetes que contienen documentación comprobatoria de gastos ya sea de viáticos o gastos urgentes que se generan en las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los reembolsos de gastos generados por las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno				
2.	**Función** (Que hace)	Tramitar las comprobaciones recibidas de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de efectuar según sea el caso el descuento y/o el reintegro a las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.				

3.	**Función** (Que hace)	Llevar un control y seguimiento interno del status del fondo revolvente de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con información al día de los movimientos financieros que se realizan por dependencia.				
4.	**Función** (Que hace)	Verificar los movimientos de la cuenta bancaria de la Secretaría General de Gobierno a través de Bancanet, así como elaborar un reporte de todos los depósitos que registra el banco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un control adecuado de los movimientos bancarios que genera la cuenta y generar la información necesaria para la afectación en el Libro de Bancos y la elaboración de la conciliación bancaria.				
5.	**Función** (Que hace)	Realizar un informe diario de los movimientos generados en el banco y confrontarlo con los paquetes de gastos que ya fueron pagados por la Secretaría de Finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer en tiempo real el estatus de los pagos y el tiempo de revolvencia de los recursos.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar un reporte de control financiero y remitirlo a la Dirección de Auditoria Interna de la Secretaria de Finanzas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar y transparentar los gastos realizados por la Secretaria General de Gobierno y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento que regula el control y manejo del soporte del Gasto Público.				
7.	**Función** (Que hace)	Tramitar el pago a la Secretaría de Finanzas de los intereses bancarios que se generan en la cuenta de Secretaría General de Gobierno y llevar un control de los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con la normativa que establece la Secretaría de Finanzas.				
8.	**Función** (Que hace)	Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta bancaria de la SGG y de la cuenta de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información especifica de los movimientos bancarios y el estatus financiero, misma que puede ser solicitada para su revisión por parte de la contraloría y Auditoria Interna.				
9.	**Función** (Que hace)	Realizar arqueos a los fondos asignados a las dependencias, asistiendo directamente a las áreas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar el uso apropiado y adecuado de los recursos asignados a cada dependencia mediante un fondo fijo y con ello dar cumplimiento a la normatividad.				
10.	**Función** (Que hace)	Realizar conciliaciones de los recursos que se aplican como Deudores del Erario, y que se generan por programas especiales celebrados en la Secretaría General y áreas adscritas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener un control de los registros otorgados y dar seguimiento hasta su respectiva comprobación.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Administración de empresas y Relaciones Públicas						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas financieras y contables	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería de Office, Sistema SIIF y Cheq-Fin, manejo de banca en línea, elaboración de conciliaciones bancarias, políticas que emita la Secretaría de Finanzas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

	COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		

2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados.

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, información bancaria
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	0 %
3.	Sentado	100 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Coordinador Especializado B
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

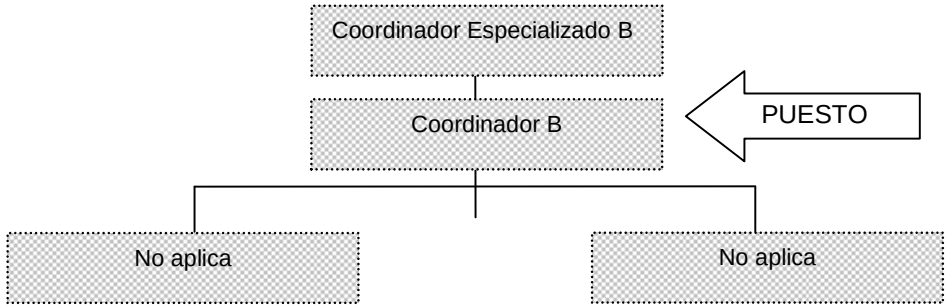
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002570	
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. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado B				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Revisar y tramitar los gastos urgentes, fondos revolventes y viáticos de las diferentes dependencias adscritas a la Secretaria General de gobierno con la finalidad de mejorar y optimizar la aplicación de los recursos asignados y la adecuada tramitación de los paquetes con el soporte correspondiente, así como asegurar y dar cumplimento a la ley de transparencia.

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.	Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Revisión de información de los trámites de viáticos.
2.	Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Revisión de información en el módulo de transparencia.

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 Finanzas	Informe y supervisión Para solicitar altas de artículos en el sistema SIIF y consulta de saldos de presupuesto.
2.	Agencia de Viajes (Turipensiones y Pregoviajes)	Para trámite de boletos de avión y reservaciones de las dependencias, así como informas semanalmente los adeudos a la agencia.
3.	Direcciones de la Secretaria General de Gobierno	Asesorar constantemente a las dependencias de cómo elaborar paquetes y el avance de su trámite.

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, registrar, capturar y archivar los documentos que cumplan con los requisitos que exige el reglamento de viáticos, y los que integran y conforman los paquetes de viáticos de las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los paquetes de viáticos cuenten con la información requerida así como la normatividad que aplica y Secretaria de Finanzas pueda realizar el pago o reembolso correspondiente.				

2.	**Función** (Que hace)	Reportar y llevar un control de los descuentos de pólizas pendientes por comprobar por parte de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar el cheque y realizar los pagos correspondientes a las dependencias.				

3.	**Función** (Que hace)	Recabar y contar la información actualizada de los pagos por concepto de boletos de avión, así como hacer un reporte semanal de los adeudos que se tienen a la agencia de viajes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tramitar ante la Secretaria de Finanzas el pago correspondiente por este concepto.				

4.	**Función** (Que hace)	Proporcionar asesoría constante a las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno con relación a la elaboración y trámite de los paquetes de viáticos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir posibles errores al momento de la elaboración de los paquetes y agilizar con ello el tramite ante la Secretaria de Finanzas.				

5.	**Función** (Que hace)	Capturar y actualizar constantemente la información en el módulo de transparencia de la página del gobierno en Internet, las comisiones efectuadas por parte de la oficialía mayor de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr transparentar con relación a los gastos efectuados en dicha dependencia y dar cumplimiento a la ley.				

6.	**Función** (Que hace)	Revisar semanalmente a las dependencias el módulo de transparencia en la página de Internet del gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que las dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno capturen y actualicen la información de los viajes oficiales efectuados de cada una de ellas.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar un reporte mensual y dar cumplimiento de los indicadores de desempeño personales y de la Dirección de Recursos Financieros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar las funciones personales y procesos de la Dirección, reduciendo el tiempo de revisión, tramitación y reembolso de paquete de viáticos, así como las observaciones de la auditoria interna y las devoluciones de Finanzas de los paquetes.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar como enlace y colaboradora en la Red de Administradores (ERA) de la Oficialía Mayor de Gobierno mediante exposiciones y talleres interactivos sobre los errores y áreas de mejora que se detectan al tramitar las dependencias los paquetes de viáticos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de retroalimentar a las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno, sobre sus áreas de oportunidad con la finalidad de reducir los errores y agilizar el trámite.				

9.	**Función** (Que hace)	Asesorar a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor de Gobierno en el programa de 5 S´s		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar y dar seguimiento al programa para lograr un cambio de cultura laboral y con ello los beneficios de este programa.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:									
Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Contaduría o a fin al área de adscripción							
8.	Área de especialidad requerida:								

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabiidad	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 Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos contables, reglamento de viáticos de finanzas, office, Sistema SIIF	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
2. TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
3. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
4. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**X**	

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	
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, disponibilidad, análisis de la información, paciencia

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 de proveedores,

1.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

5.	Documentos e información:	Facturas, paquetes de gastos
6.	Otros (especifique):	Sistema SIIF

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	10	%
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:**	Coordinador Especializado B
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

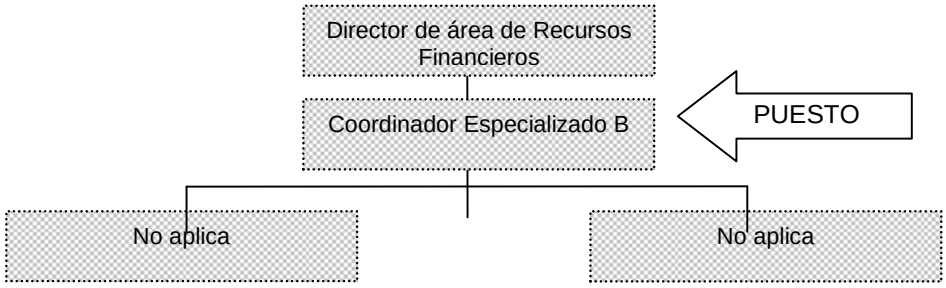
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C014090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. La Paz 875				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara. Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Recursos Financieros				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el anteproyecto de presupuesto, gastos urgentes de fondos revolventes de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno, así como monitorear y dar seguimiento al avance presupuestal, analizar y monitorear la aplicación de sus recursos y gestionar las ampliaciones o adecuaciones de presupuesto, con la finalidad de de desarrollar e implementar indicadores de desempeño de la dirección, así como indicadores personales de cada persona que integra la misma y presentar un informe mensual de los avances en el presupuesto, así como dichos los indicadores.

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.	Todas las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.	Para coordinar el proyecto de presupuesto para el año inmediato que sigue al ejercicio corriente. Asesoría sobre partidas presupuestales y su ejecución, así como su gestión para ejercicio en proyectos especiales.
2.	Dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.	Atender como ejecutivo de cuenta de manera especial y detalle a estas dependencias específicamente y darles soporte en cuanto a la revisión de las partidas a afectar en el presupuesto, así como orientarlas y solucionar cualquier problemática que presenten.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Finanzas	Seguimiento al avance del presupuesto autorizado.

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)	Coordinar y asesorar el proyecto de presupuesto de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de unificar criterios en la elaboración de la Programación del Presupuesto, en concordancia con las demás dependencias de la Secretaría General de Gobierno.				

2.	**Función** (Que hace)	Monitorear y dar seguimiento al avance presupuestal, analizar y monitorear la aplicación de sus recursos y gestionar las ampliaciones o adecuaciones de presupuesto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solventar en su caso la insuficiencia presupuestal, tomando en consideración la prioridad de los recursos disponibles y garantizar la operatividad de los Organismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Supervisar el cumplimiento de las leyes aplicables, así como los lineamientos de las erogaciones realizadas por la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimientos con las Leyes Fiscales y evitar el rechazo de las erogaciones por parte de la Secretaria de Finanzas.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar y realizar la elaboración de paquetes de gasto, así como revisión y captura de en SIIF de las facturas que la integran.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tramitar reembolso a la dependencia que solicita y efectúan gasto.				
5.	**Función** (Que hace)	Manejar, controlar y administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección de Recursos Financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender y solventar las necesidades que surjan en las dirección en cunando a gastos urgentes.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento mensual al plan anual de compras de la Dirección de recursos Financieros así como del plan anual de compras de las dependencias que atiendo como ejecutivo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar la afectación y avance del presupuesto y cubrir las necesidades de cada dependencia.				
7.	**Función** (Que hace)	Diseñar y elaborar talleres, presentaciones y documentos, llevados a cabo o presentados dentro de las reuniones de la Red de Administradores de la Secretaria General de Gobierno (ERA).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Capacitar, retroalimentar y orientar en cuanto a presupuesto, lineamientos para su afectación, requisitos, soportes, errores frecuentes, restricciones y de demás, al personal administrativo de las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno por medio. Para de esta manera unificar criterios en las erogaciones que serán realizadas con esto evitar incumplir con las Leyes aplicables y los lineamientos que aplican.				
8.	**Función** (Que hace)	Capturar en el sistema de administración de tareas de la Secretaria General de Gobierno (DocuNet) y dar seguimiento a las mismas que son designadas por la Oficialia Mayor, así como de tareas internas que se generan en la Dirección de recursos financieros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas asignadas al personal y a la Dirección de Recursos Financieros y resolver los pendientes que de estas se desprenden.				
9.	**Función** (Que hace)	Revisar y analizar los procesos y actividades propias de la Dirección de Recursos Financieros para detectar las funciones y acciones que se puedan mejorar y den mayor eficiencia la Dirección aplicando e implementando indicadores de desempeño e indicadores personales.			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar de manera mensual un informe de los indicadores que reflejen el funcionamiento de la dirección, se de desempeño, su eficiencia, sus mejoras y los aspectos en los que debe trabajar para su mejora.

10	**Función** (Que hace)	Asesorar como ejecutivo de cuenta de las direcciones de Registro Civil, Asuntos Jurídicos, Patrimonio Inmobiliario y Archivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control exhaustivo y a fondo del presupuesto y las necesidades de las direcciones que me fueron asignadas como ejecutivo de cuenta para con ello cubrir y soluciones de manera ágil y oportuna las necesidades y urgencias que las dependencias presente.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
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:	Licenciatura en contaduría publica, administración, Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad, Administración, Finanzas.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	2 años

2.	Administración	2 años
3.	Finanzas	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, copiadora, fax, 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.	¿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.
Administracion, Contabilidad, Finanzas, Leyes de Estado, Ley Organica de la Secretaria General de Gobierno.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.

		▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	INICIATIVA	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.	**X**		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Fondo fijo asignado
2.	Cheques al portador	Cheques para reembolso del fondo fijo
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Presupuesto de las dependencias de la Secretaria General de Gobierno

6.	Otros (especifique):	

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	Dos	Supervisar la aplicación correcta de los recursos solicitados y su registro como ingresados a la Dirección. Supervisar la elaboración de los cheque se generen. Supervisar la recepción de documentos así como la atención al personal y proveedores.

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	35 %
3.	Sentado	65 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador Especializado B	**Nombre y cargo:**	Directora de área de Recursos Financieros
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

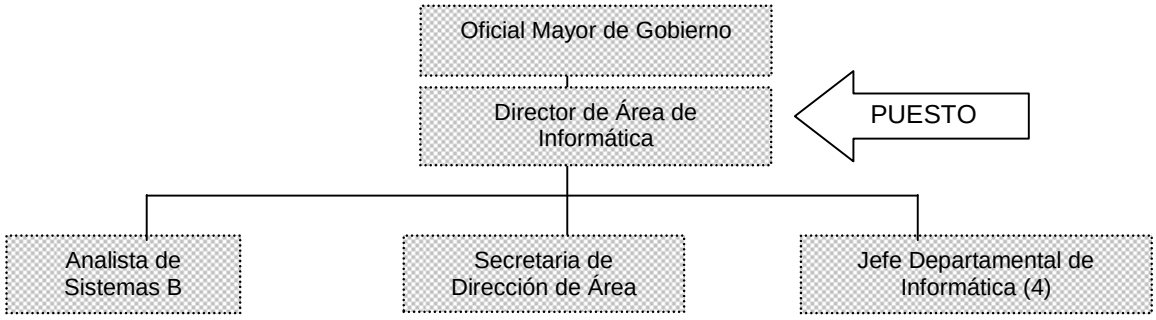
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Informática				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C010530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona 31, Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la secretaría general de gobierno en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y telecomunicaciones, así como planear, diseñar y promover el adecuado crecimiento de la infraestructura tecnológica, su operación, mantenimiento y administración que permita atender a la ciudadanía de manera ágil, eficiente, honesta y con calidad.

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.	Departamentos de Informática	Diseño de estrategias y procedimientos de trabajo.
2.	Dirección de recursos financieros	Elaborar presupuesto para recursos informáticos de la Secretaria.
3.	Oficialía Mayor de Gobierno	Coordinar y vigilar el buen uso de los recursos tecnológicos.
4.	Dependencias de la Secretaria General	Diseño e implementación de soluciones tecnológicas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Gobierno del Estado.	Analizar nuevas tecnológicas para su implementación en el Gobierno del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Impulsar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de información en las áreas de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar el correcto funcionamiento de las dependencias, haciendo uso de herramientas de apoyo tecnológico.				
2.	**Función** (Qué hace)	Asesorar a las áreas sobre la automatización de procesos y de nuevas tecnologías de información y dar validación técnica sobre adquisiciones de tecnología de acuerdo a los proyectos de modernización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evaluar las herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión y procedimientos de las áreas de la Secretaria General de Gobierno.				

3.	**Función** (Qué hace)	Promover el incremento del nivel de cultura informática entre las áreas a través de la capacitación en el uso de sistemas de información y servicios que brinda la dirección de informática.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un uso eficiente a todos los sistemas de información.				

4.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar consultoría informática a las áreas de la Secretaria General de Gobierno, para el desarrollo de proyectos tecnológicos proponiendo las soluciones que optimicen los recursos y procesos operativos.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de incrementar la productividad y la eficiencia en los procesos de las diferentes áreas de la Secretaria General de Gobierno, que redunda en beneficios directos e indirectos a la ciudadanía.				

5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar que en la Secretaria General de Gobierno se cumplan las políticas y normas en materia de informática dictadas por la propia dirección así como las que señalen las leyes	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar el uso de la información y los recursos tecnológicos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas, licenciatura en informática, ingeniería en tecnologías de información						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración de proyectos tecnológicos o informática	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía, ingles técnico	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**X**	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE.	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado		**X**	

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Fondo de caja chica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios.

3.	Automóvil:	Vehiculo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, nextel
5.	Documentos e información:	Documentación varia existente en la Dirección de Informática (Entrega-Recepción, Manuales de Procesos, Oficios, 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	6	Administrativo, así como el diseño de estrategias de trabajo.
2.	Indirecta	12	Supervisión de los procesos.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno.
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

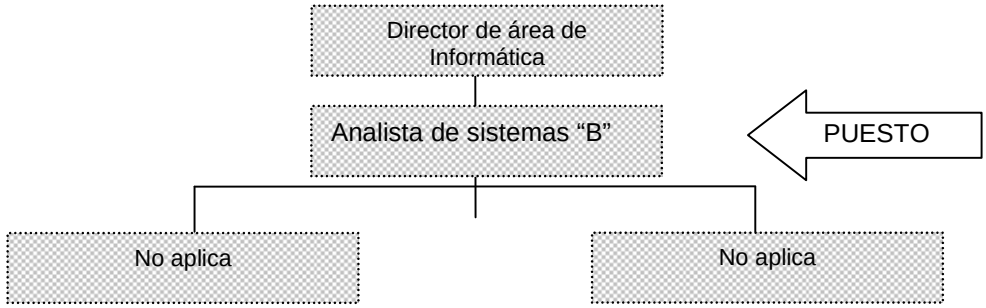
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de sistemas “B”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona #31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Mantener un óptimo funcionamiento en los equipos de telecomunicaciones, así como la infraestructura de la Secretaría General de Gobierno y dar soporte técnico a usuarios para la resolución de problemas.

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.	Todas las Dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Atender todas las necesidades de servicios de telecomunicaciones que se requieran

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del despacho del c. Gobernador que se encuentran en palacio de gobierno	Atender todas las necesidades de servicios de telecomunicaciones que se requieran
2.	Secretaría de administración	Gestionar servicios y reportar fallas
3.	OPD´S vinculados a la secretaría general de gobierno	Apoyo en la solución de problemas de telecomunicaciones con los encargados de los OPD´S

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar y reparar el equipo de cómputo realizando un diagnostico de acuerdo a la falla que presente, o de ser necesario reemplazar partes del equipo y configurarlo adecuadamente, así mismo asesorar al usuario para su uso apropiado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el usuario pueda continuar con sus actividades normales con el menor tiempo de retraso, resolviendo sus dudas en relación al manejo de los diferentes programas de cómputo y así pueda obtener el mayor provecho de las capacidades del equipo de computación.				
2.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento y resguardar la integridad de los equipos de cómputo contra amenazas físicas y lógicas, como conexiones de corriente deficientes, instalaciones no adecuadas, analizando su comportamiento.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir el impacto de estos factores en el desempeño de los equipos de cómputo y por consiguiente en el de los usuarios.

3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento al proyecto de modernización tecnológica de la Secretaria General de Gobierno, mediante el cambio físico de los equipos obsoletos por los destinados para el proyecto, así como la elaboración de los respaldos de información, la instalación del software necesario para cada usuario, las conexiones y configuraciones de red, generando correos para cambio de resguardos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en las mejores condiciones de uso los equipos de la Secretaria General de Gobierno, así como los proyectos que estos últimos sustentan, compartiendo los recursos informáticos necesarios.				

4.	**Función** (Que hace)	Generar cuentas y asignar limites de impresión por usuario a todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, así como elaborar reportes de consumo de impresión por usuario por dependencia.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un control estricto de lo que se consume en materia de copias e impresión y lograr un ahorro en el suministro de papel.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:		Lic. En Informática, Ing. En Computación, Ing. En Sistemas, Carreras afines al puesto relacionadas con sistemas.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramientas y equipo para reparación de equipo de cómputo. Software y sistemas para administración de equipos y paquetería de instalación.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Alto	Mobiliario	Hasta 40 kg.	10 mts	Ocas.	Alto	Sem.	Mens.
					X			
2.	Bajo	Equipos de telecomunicaciones, materiales y herramienta	Hasta 20 kg.	1000 mts.	Ocas.	Bajo	Sem.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		

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	
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:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radiolocalizador
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)	15	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Informática
13.1. Fecha:	Julio de 2011	**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Julio de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

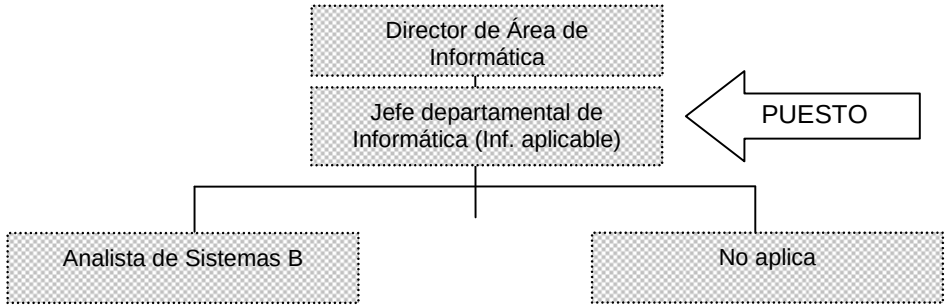
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe departamental de Informática (Inf. Aplicable)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C010010	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona 31, Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Analizar los procesos y sistemas para el optimo uso de la información de la Secretaría General de Gobierno, con una visión amplia de los requerimientos de las dependencias, implementando soluciones con las nuevas tecnologías de información; proponiendo aquellas que optimicen los recursos y procesos operativos.

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.	Áreas de la Secretaría General de Gobierno.	Implementación de metodologías de trabajo, sistemas de gestión de la calidad, documentación y seguimiento de proyectos.
2.	Áreas de la Secretaría General de Gobierno.	Realización de análisis de sus procesos para detectar áreas de oportunidad para optimización de los mismos.
3.	Departamento de Ingeniería de Software	Apoyo en la documentación de sistemas de información bajo metodología CMMI.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Gobierno y OPD´s	Implementación de metodologías de trabajo, sistemas de gestión de la calidad, documentación y seguimiento de proyectos.
2.	Secretaría De Administración.	Conocimiento de sistemas de información. Metodologías y benchmarking (mejores prácticas) que puedan ser aplicadas en la secretaria general de gobierno.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Realizar el análisis de viabilidad de proyectos tecnológicos en conjunto con la dependencia asociada.			**X**	

	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer el costo / beneficio de implementar una nueva tecnología de información.				
2.	**Función** (Qué hace)	Implementar nuevas tecnologías de información.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ofrecer soluciones con tecnología de punta que optimicen los recursos y procesos de la dependencia.				
3.	**Función** (Qué hace)	Realizar la innovación en los procesos que se encuentran en estancamiento tecnológico.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la óptima operación o creación de nuevos servicios en cuestión de tecnología.				
4.	**Función** (Qué hace)	Realizar la mejora continua en procesos tecnológicos de las dependencias asociadas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las dependencias trabajen en sus procesos con mayor dinámica, calidad y eficiencia en el uso y manejo de la información.				
5.	**Función** (Qué hace)	Planear la realización de auditorías en informática (seguridad en hardware, sistemas de información, seguridad física, etc.)				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que la operación de los servicios de informática mantenga altos estándares de calidad, así como verificar que los equipos tecnológicos y el centro de cómputo se encuentren en condiciones óptimas de operación.				
6.	**Función** (Qué hace)	Participar en la definición de la estrategia y los objetivos de la dirección de informática.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Alinear las metas y objetivos de la dirección de informática con el plan institucional de la SGG y el plan estatal de desarrollo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Informática, Lis. Sistemas, Ing. Computación y afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de proyectos tecnológicos: conocer las actividades que giran alrededor de la implementación de un nuevo sistema.
Conocimiento de computadoras, redes y lenguajes de desarrollo para entender las posibilidades que permite la tecnología y la capacidad del área, para el planteamiento de soluciones.
Manejo y uso de la información.
Conocimiento de los objetivos de gobierno en la dependencia y sus áreas, así como de las tendencias del mercado informático.
Metodología para asegurar la calidad del desarrollo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	LIDERAZGO	▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		**X**	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Análisis de la información, organización, investigación, creatividad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, nextel
5.	Documentos e información:	Manuales, tutoriales.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Supervisión y coordinación en las actividades del área.
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	20	%
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:**	Director de Área de Informática
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno.
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de informática
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática Aplicable

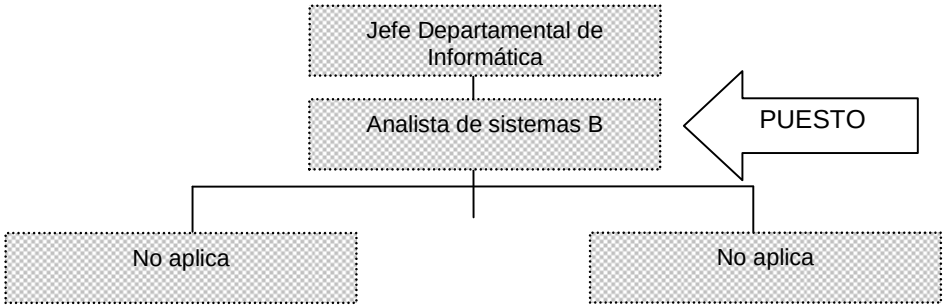
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de sistemas B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona #31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe Departamental de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Analizar programas para el procesamiento y respaldo de información, estudiando nuevas tecnologías informáticas conforme a los requerimientos de las direcciones, con la finalidad de optimizar los recursos y procesos operativos, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

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.	Todos los departamentos de la dirección de informática	Implantación de metodologías de trabajo, documentación y seguimiento de proyectos. Apoyo en la documentación de sistemas de información bajo metodología CMMI.
2.	Todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Realización de análisis de sus procesos para detectar áreas de oportunidad para optimización de los mismos. Revisión y control del inventario de impresoras así como el control y distribución de consumibles, resguardo y apoyo para la facilitación de equipo de proyección audiovisual.

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.	Conocimiento de sistemas de información, metodologías y mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la secretaria general de gobierno, así como la realización de baja del inventario de consumibles utilizados por las dependencias de la Secretaria General de Gobierno.

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)	Analizar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar las áreas de oportunidad para automatización de procesos.				
2.	**Función** (Que hace)	Proporcionar asesoría informática a los usuarios de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer soluciones en tecnologías de información y comunicaciones que optimicen los recursos y procesos.				
3.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo a las demás áreas de la dirección de informática.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un servicio más rápido al usuario cuando los compañeros de otros departamentos no estén disponibles y aligerar su carga de trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la Implementación de metodologías de trabajo, documentación y seguimiento de proyectos a las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar el logro de las metas y objetivos de esta dirección.				
7.	**Función** (Que hace)	Revisar el inventario de las impresoras y consumibles de la secretaría General de Gobierno.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control detallado y proporcionar los consumibles necesarios para cada dependencia para que aporten un servicio de calidad a los usuarios de las mismas.				
8.	**Función** (Que hace)	Resguardar y apoyar la prestación de equipo de proyección audiovisual a las diferentes áreas de la Secretaria General de Gobierno que lo soliciten.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar a las dependencias el acceso a herramientas audiovisuales que les permitan realizar con éxito sus presentaciones.				
9.	**Función** (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de esta dirección, mediante un reporte mensual.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reflejar de qué manera influyeron las acciones o decisiones tomadas y establecer compromisos de desempeño que permitan mejorar la información para la toma de decisiones futura en la mejora del servicio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	

	de terceros.

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:		Ingeniería en Sistemas o afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. BUSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		**X**	
2. INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		**X**	
3. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
4. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. ▪ Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. ▪ Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. ▪ Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios.			**X**

		▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios			

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solicitudes de consumibles, vales de salida, manuales administrativos de la dirección de informática.
6.	Otros (especifique):	Consumibles para impresión, equipo de proyección

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	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe Departamental de Informática
13.1. Fecha:	Julio de 2011	**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Julio de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialia Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática (Atención a usuarios)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

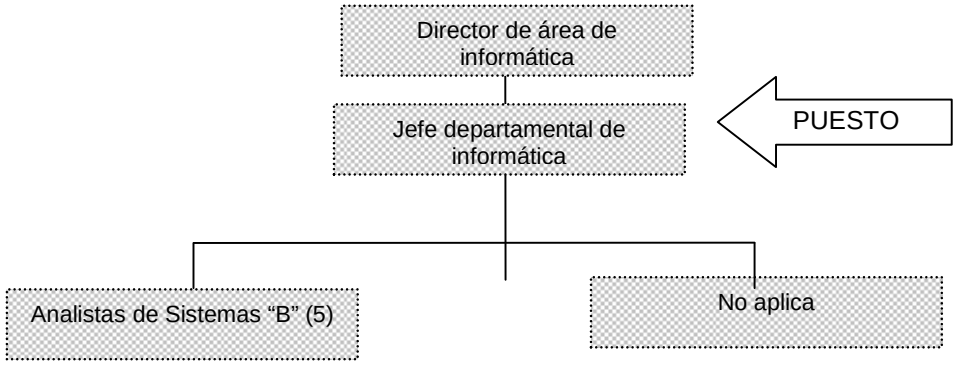
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe departamental de informática				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C010010	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y revisar el manejo de proyectos y actividades encaminados al correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y procesos IT así como las funciones necesarias para el desempeño de actividades y proyectos propios de la SGG en cuestiones tecnológicas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Planeación de proyectos, tiempos y costos en relación a la automatización y modernización de actividades de las dependencias así como vigilar y asegurar que los equipos de cómputo y los usuarios de los mismos cuenten con los servicios necesarios para su correcto funcionamiento. Procesos y sistemas relacionados con servicios de firma electrónica para el estado de jalisco.
2.	Despacho del Gobernador y Dependencias Auxiliares	Vigilar y asegurar que los equipos de cómputo y los usuarios de los mismos cuenten con los servicios necesarios para su correcto funcionamiento.

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.	Secretarias de Gobierno	Trabajos en conjunto como parte de estrategias de tecnologías de información aplicadas al gobierno en conjunto
2.	Empresas	Trabajos relativos a tramite de garantía y seguimiento a servicios prestados por particulares
3.	Organismos	Trabajos en conjunto como parte de estrategias de tecnologías de información aplicadas al gobierno en conjunto
4.	Secretarias pertenecientes al poder ejecutivo del gobierno estatal	Asesoria técnica relacionada con servicios de firma electrónica y tecnología relacionada

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)	Coordinar y participar en el mantenimiento correctivo y resolver problemas mediante los reportes generados por los usuarios de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en funcionamiento la base informática instalada y asegurar que los servicios sean dados en tiempo y forma con calidad del servicio prestado y la satisfacción del cliente final.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar trabajos para el mantenimiento preventivo e inventario a equipo de cómputo a través de la definición de tiempos, fechas, seguimiento al avance, resolución de problemas que surjan durante y posterior al proceso, así como elaborar reportes finales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el equipo funcionando en buenas condiciones, limpio y para conservar la información sobre los equipos al día y actualizada para su posterior explotación.				
3.	**Función** (Que hace)	Gestionar con los proveedores para contratar mantenimiento correctivo, servicios y/o garantías de los equipos solicitados y dar seguimiento al proceso de reparación hasta la entrega del mismo y en su caso el trámite del pago correspondiente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solucionar problemas en los equipos para los cuales no contamos con infraestructura, conocimiento especializados o bien para hacer validas las garantías con los proveedores.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar los trabajos con antivirus y antispywares a través de la instalación de consola, instalación de clientes, monitoreo y actualización de clientes y determinación de antispywares.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en buen funcionamiento el software de la Secretaría General de Gobierno.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar los trabajos con relojes checadores a través del monitoreo de los cambios de horario de verano, problemas físicos de los equipos, descargas de información y justificación por fallas físicas o perdidas de información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en buen funcionamiento los equipos y el proceso de checado de personal de la Secretaría General de Gobierno.				
6.	**Función** (Que hace)	Establecer especificaciones y adquisición de bienes y servicios informáticos de los equipos o servicios a adquirir, así como las características, costos, solicitud y seguimiento a la compra, recepción e instalación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los proyectos inicien o sigan en operación y cumplan con los requisitos o políticas de adquisición y compra de bienes establecidos por la Secretaría de Administración.				
7.	**Función** (Que hace)	Analizar los proyectos, presupuestos y procesos de esta dirección, mediante la propuesta de mejora de acuerdo con la infraestructura instalada, adquisición de equipos y servicio.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de resolver problemas, mejorar procesos de trabajo ya existentes y/o para habilitar nuevos servicios.

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los proyectos de firma electrónica como agente de seguridad para las autoridades certificadoras raíz y para el PSC OMG, así como asesorar a los usuarios del gobierno estatal en relación a problemas de firmado electrónico.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un mejor servicio y que los usuarios conozcan el rubro de firma electrónica.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Informática, Ing. En Computación, Ing. En Sistemas, Carreras afines al puesto					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos tecnológicos, administración de Proyectos	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.	Medio	CPU, monitor, teclados, ratones, impresoras, escaners, etc.	Desde 1 Kg hasta 40 Kg, tal vez más peso entre varios	Variable dependiendo de necesidades	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Equipo de cómputo, equipo de proyección audiovisual, administración de proyectos tecnológicos, análisis de información estratégica	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

		▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
4. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, proactivo, desarrollo de proyectos, habilidad de pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Para compra de partes e insumos. Responsable solo en el momento de la compra y es contra entrega de facturas, nunca pasa de 4000 pesos netos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Solo utilitario perteneciente a la Dirección
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular con servicio de radiocomunicaciones
5.	Documentos e información:	Formatos y sistemas desarrollados para la Dir. de Informática y para los procesos de Firma Electrónica.

6.	Otros (especifique):	Materiales y equipos para reparación y mantenimientos para trabajos comunes del personal a su cargo

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	Analistas de sistemas B para soporte y mantenimiento a equipo de computo.
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	25	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Informática
13.1. Fecha:	Agosto de 2011	**14.1 Fecha:**	Agosto de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Agosto de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Recursos Financieros de Secretaria General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática (Atención a Usuarios)

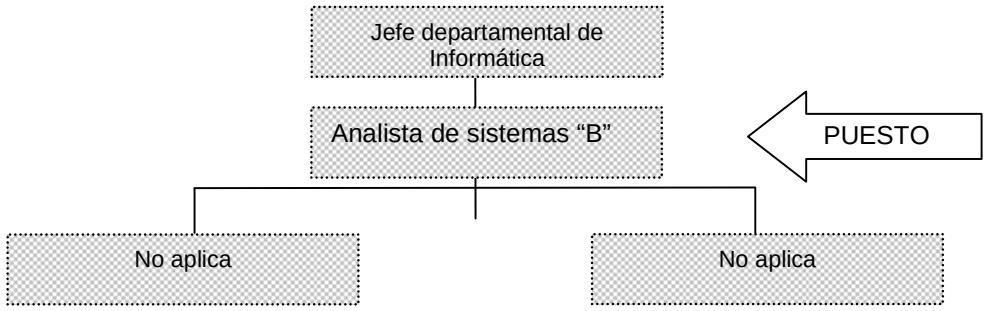
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de sistemas “B”				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona #31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe Departamental de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Mantener el equipo de cómputo y la infraestructura de tecnologías de información en buenas condiciones de funcionamiento para que el usuario realice sus actividades con el mínimo de contratiempos en las dependencias de la Secretaria General de Gobierno, así como el de las dependencias a cargo del Despacho del Gobernador y Dependencias Auxiliares dentro del Palacio de Gobierno, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Resolución de problemas con equipo de cómputo y asesoria para trabajos especializados. Mantenimiento y reparación equipo de computo
2.	Despacho del Gobernador y Dependencias Auxiliares	Resolución de problemas con equipo de cómputo y asesoria para trabajos especializados. Mantenimiento y reparación equipo de computo

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.	Secretarias de gobierno	Trabajos en conjunto como parte de estrategias de tecnologías de información aplicadas al gobierno en conjunto
2.	Empresas	Trabajos relativos a tramite de garantía y seguimiento a servicios prestados por particulares
3.	Organismos	Trabajos en conjunto como parte de estrategias de tecnologías de información aplicadas al gobierno en conjunto

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	**Función** (Que hace)	Revisar y reparar el equipo de cómputo realizando un diagnostico de acuerdo a la falla que presente, o de ser necesario reemplazar partes del equipo y configurarlo adecuadamente, así mismo asesorar al usuario para su uso apropiado.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el usuario pueda continuar con sus actividades normales con el menor tiempo de retraso, resolviendo sus dudas en relación al manejo de los diferentes programas de cómputo y así pueda obtener el mayor provecho de las capacidades del equipo de computación.				

2.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento y resguardar la integridad de los equipos de cómputo contra amenazas físicas y lógicas, como conexiones de corriente deficientes, instalaciones no adecuadas, analizando su comportamiento.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir el impacto de estos factores en el desempeño de los equipos de cómputo y por consiguiente en el de los usuarios.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento al proyecto de modernización tecnológica de la Secretaria General de Gobierno, mediante el cambio físico de los equipos obsoletos por los destinados para el proyecto, así como la elaboración de los respaldos de información, la instalación del software necesario para cada usuario, las conexiones y configuraciones de red, generando correos para cambio de resguardos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en las mejores condiciones de uso los equipos de la Secretaria General de Gobierno, así como los proyectos que estos últimos sustentan, compartiendo los recursos informáticos necesarios.				

4.	**Función** (Que hace)	Generar cuentas y asignar limites de impresión por usuario a todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, así como elaborar reportes de consumo de impresión por usuario por dependencia.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un control estricto de lo que se consume en materia de copias e impresión y lograr un ahorro en el suministro de papel.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:		Lic. En Informática, Ing. En Computación, Ing. En Sistemas, Carreras afines al puesto relacionadas con sistemas.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramientas y equipo para reparación de equipo de cómputo. Software y sistemas para administración de equipos y paquetería de instalación.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar equipo de cómputo	CPU, monitor, teclados, ratones, impresoras, escaners, etc.	Desde 1 Kg hasta 40 Kg, tal vez más peso entre varios	Variable dependiendo de necesidades		**X**		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.	**X**		

		▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		

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, 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	
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:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación.

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	Para compra de partes e insumos. Responsable solo en el momento de la compra y es contra entrega de facturas, nunca pasa de 4000 pesos netos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular con servicio de radiocomunicaciones
5.	Documentos e información:	Formatos y sistemas desarrollados para la Dir. de Informática
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%

	100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe Departamental de Informática
13.1. Fecha:	Julio de 2011	**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Julio de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de telecomunicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

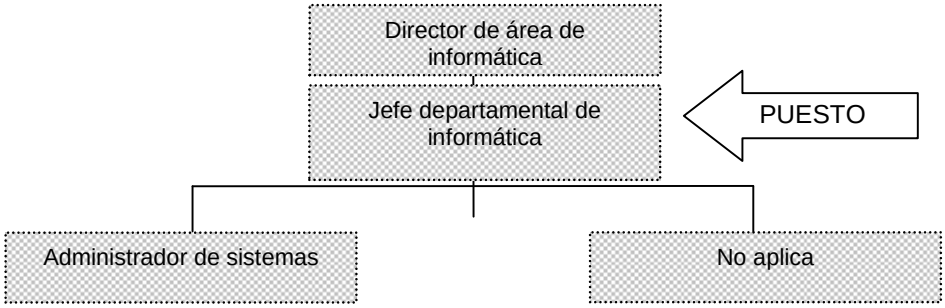
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe departamental de informática				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C010010	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona #31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y revisar el buen desempeño y servicios de los equipos de telecomunicaciones y servicios internos de red estatal global en general, así como el respaldo y resguardo de la información contenida en los servidores, planeación, implementación y administración de nuevos proyectos y alternativas en tecnología, con la finalidad de que puedan acrecentar y optimizar el desempeño de todos los usuarios de la red para que estos a su vez brinden un mejor servicio a la ciudadanía.

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.	Todas las dependencias de secretaría general de gobierno	Atender y dar solución todas las necesidades de servicios de telecomunicaciones que se requieran

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.	Todas las dependencias del despacho del c. Gobernador en palacio de gobierno	Atender los servicios de telecomunicaciones que requieran en el edificio
2.	Secretaría de administración	Coordinar y gestionar todo los tramites referentes a servicios de telecomunicaciones
3.	Ayuntamientos	Dar y tramitar los servicios de conectividad que requieran para el uso de aplicaciones con las dependencias de la secretaria que tengan acuerdos.
4.	Opd´s vinculados a la secretaría general de gobierno	Apoyo en la solución de problemas de telecomunicaciones de estos organismos

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)	Coordinar los servicios que presta el departamento de telecomunicaciones y programar la atención de los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un servicio de calidad en el servicio de telecomunicaciones a todos los usuarios de la Secretaría General de Gobierno y otras dependencias a las que les prestamos apoyo lo cual deriva en una buena atención a la ciudadanía.				

2.	**Función** (Que hace)	Elaborar proyectos para la actualización y adquisición de nuevas tecnologías, así como implementar aplicaciones o sistemas dentro del departamento de telecomunicaciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una infraestructura actualizada con tecnología de punta para cubrir la demanda de servicios y para la mejora de los procesos del departamento.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar y asesorar a las diferentes Dependencias en información de los servicios de telecomunicaciones que tiene cada usuario y mantener actualizadas las bases de datos que nos requiere secretaría de administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de la información de los servicios de los usuarios de red para cumplir con los requerimientos de secretaría de administración				

4.	**Función** (Que hace)	Diseñar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales cualquier crecimiento, reubicación y/o reacomodo de las áreas en donde se requieran instalaciones de cableado estructurado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de satisfacer las necesidades que presentan las distintas áreas de la secretaría por la mejora de sus procesos y funciones.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en coordinar y resolver fallas en los equipos de servidores, sistemas de almacenamiento, circuito cerrado de televisión, switches, librerías de respaldos, conmutador etc, así como los problemas operativos de comunicación de la red global digital en cualquier edificio de la secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la Secretaría General de Gobierno siempre este comunicada e integrada a la red global digital tanto en telefonía como en datos.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el trámite y llevar el control de asignación de la telefonía celular, radiolocalización y servicios de Internet móvil, así como servicios por cambio y pérdida o robo de los equipos asignados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de los servicios de telefonía celular, radiolocalización e Internet móvil asignados a la secretaría general y los resguardos actualizados de los mismos, así como la resolución de problemas que presenten.				

7.	**Función** (Que hace)	Elaborar la requisición de materiales para el mantenimiento de las instalaciones de cableado estructurado de la secretaría, así como el presupuesto anual de adquisiciones para la operación de la dirección y de bienes informáticos de las dependencias de la secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar mantenimiento a las instalaciones de la red para que se conserven en optimas condiciones contando con el material necesario para esto y solicitarlo en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Materiales.				

8.	**Función** (Que hace)	Revisar el sistema de tarificacion telefónica de la Secretaria General, mediante la asignación de código, nivel y recurso, cancelación, cambio de nombre de extensiones, cambio de usuarios de las mismas, así como la elaboración y envió de responsivas a Secretaria de Administración.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios de telefonía puedan contar con el servicio telefónico requerido para el desempeño de sus funciones, y tener un mayor control en el gasto del servicio telefónico de la secretaria.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en computación, Lic. En sistemas de información, o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos tecnológicos, administración de proyectos	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:	Equipos de telecomunicaciones, equipos y sistemas de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia**	**Frecuencia:**

				aproximada:				
1.	Cargar	Bobina de cable	15 kg.	de 20 hasta 50 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.	Cargar	Muebles	30 kg.	1 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Equipo de computo, equipo de proyección audiovisual, administración de proyectos tecnológicos, análisis de información estratégica	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, proactivo, desarrollo de proyectos, habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radiolocalizador
5.	Documentos e información:	Documentación referente al departamento
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Los servicios y solicitudes que atiende el departamento de telecomunicaciones
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	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de área de Informática
13.1. Fecha:	Agosto del 2011	**14.1 Fecha:**	Agosto del 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Agosto del 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática (Telecomunicaciones)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

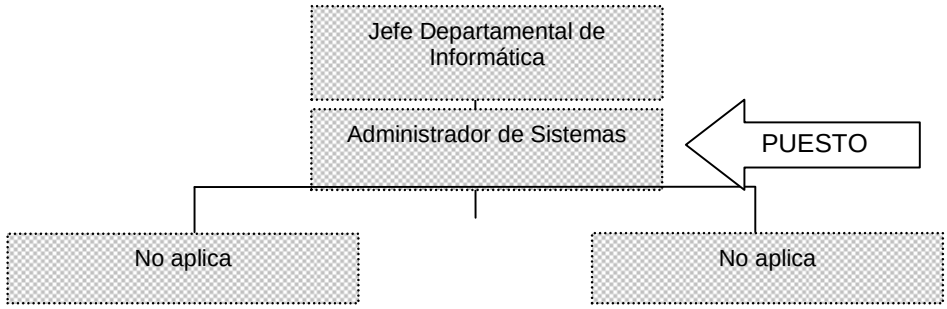
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrador de Sistemas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002790	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona #31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe Departamental de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Mantener un óptimo desempeño los sistemas informáticos, así como una respuesta inmediata ante cualquier contingencia que pueda suscitase en los equipos de telecomunicaciones de la S.G.G, sus dependencias y OPD´S, así como investigar e implementar proyectos con alternativas y mejoras funcionales en materia tecnológica, a fin de incrementar y optimizar el desempeño de los usuarios, reflejándose en un excelente y mejor servicio a la ciudadanía, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.

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.	Todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.	Se requiere mantener buena comunicación con todas las áreas ya que de estas depende conocer las problemáticas y necesidades que se presentan. Esto para su estudio y resolución.

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	Se requiere coordinación entre dependencias para la resolución de problemas, revisión de proyectos y solicitudes por parte de la secretaria general en materia tecnológica.
2.	Despacho del gobernador	Atender los incidentes de los usuarios que están en Palacio de Gobierno.
3.	Opd´s vinculados a la secretaría general de gobierno	Apoyo y asesoria en la resolución de problemas de telecomunicaciones con los encargados de los opd´s, intermediarios ante la Secretaría de administración, además de brindar soporte técnico al personal interno.
4.	Dirección de informática de la secretaria de finanzas	Se requiere comunicación ocasional por problemas que puede encontrarse en los servidores con la utilización del sistema SIIF

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)	Monitorear y administrar todos los diferentes equipos de telecomunicaciones con diferentes bases de datos, sistemas y servicios instalados, que se encuentran en las diferentes dependencias y en la Secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener un óptimo desempeño en las comunicaciones, que sean rápidas, efectiva, protegida y resguardada en casos de desastre, disminuyendo el tiempo de respuesta ante cualquier contingencia.				
2.	**Función** (Que hace)	Instalar, configurar y monitorear el equipo activo, como conmutadores, switches, access points, ups`s, etc. ubicados en los site´s y clóset de telecomunicaciones de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el servicio y acceso seguro y confiable de los usuarios a las diferentes aplicaciones e información localizada en los servidores y dispositivos de telecomunicaciones de la secretaria.				
3.	**Función** (Que hace)	Atender y resolver los incidentes de telecomunicaciones de los usuarios y apoyarlos en la comprensión de las diferentes herramientas utilizadas para la ejecución de sus actividades laborales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el usuario aprenda a utilizar algunas herramientas que faciliten sus actividades laborales, para resolver sus dudas y obtener comentarios que retroalimentan las mejoras en nuestros servicios.				
4.	**Función** (Que hace)	Actualizar la información de las cuentas de red y direcciones IP, de cada usuario de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar la administración interna y llevar un control de la información que se maneja y obtener un óptimo desempeño en el área de telecomunicaciones así como disminuir los tiempos de respuesta ante cualquier situación que se pueda presentar.				
5.	**Función** (Que hace)	Instalar y modificar el cableado estructurado de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios cuenten con la infraestructura necesaria y así ejercer su función mas agradablemente mejorando sus métodos y ambiente de trabajo.				
6.	**Función** (Que hace)	Gestionar con la Secretaría de Administración diversos trámites en cuanto a permisos en la comunicación con equipo activo clave y apoyarla en cuanto a problemas de red con los usuarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a los incidentes finalizando con la resolución del problema o petición del usuario.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar al área de voz en cuanto a telefonía se refiere y cuando se requiere, dando solución a los problemas o las necesidades laborales de los usuarios de la Secretaría General de Gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar cuando hay imprevistos y no son suficientes los recursos humanos asignados al área de telecomunicaciones en cuanto a voz se refiere.				

8	**Función** (Que hace)	Apoyar en la elaboración de proyectos incluyendo presupuestos de equipos y servicios con los diferentes proveedores o de Internet, darles seguimiento y finalizarlos en conjunto con el jefe de telecomunicaciones.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solicitar recursos al administrativo para la puesta a punto de los proyectos y es el jefe de telecomunicaciones quien arma tal presupuesto de la dirección de informática cada año				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería o Licenciatura en Computación					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de redes, equipo de telecomunicaciones, base de datos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Alto	Mobiliario de oficinas	Hasta 40 Kilos	10 metros	x			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Media	Equipo de telecomunicaciones y herramienta	Hasta 20 kilos	1km	x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Telecomunicaciones, redes, voz, datos e informática en general, inglés 60%

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.

		▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			**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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, desarrollo de proyectos, investigación, detallista.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Radiolocalizador
5.	Documentos e información:	Documentación referente al departamento
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	15 %
2.	Caminando	25 %
3.	Sentado	50 %
4.	Agachándose constantemente:	10 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe Departamental de Informática
13.1. Fecha:	Julio de 2011	**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Julio de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática (Ingeniería de Software)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

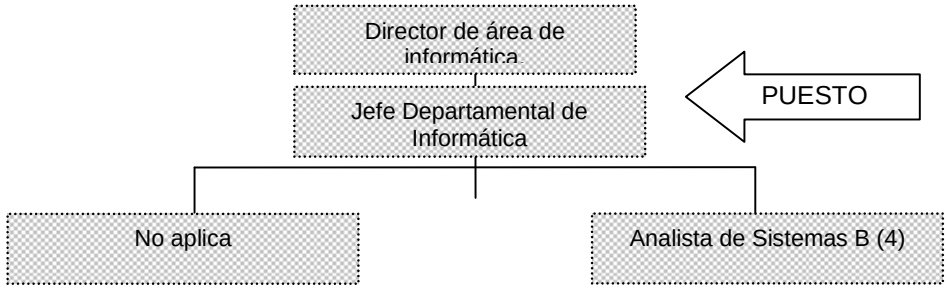
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe Departamental de Informática				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C010010	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área de informática.				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y proveer los procesos y sistemas para el óptimo uso de la información de la Secretaría General de Gobierno, con una visión amplia de los requerimientos de las dependencias, implementando soluciones con las nuevas tecnologías de información; proponiendo aquellas que optimicen los recursos y procesos operativos que a su vez propicien el incremento permanente de la productividad y eficiencia, redundando en beneficios directos e indirectos a la ciudadanía y a los usuarios de las dependencias.

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.	Todos los Departamentos de la Dirección de Informática	Implantación de Metodologías de Trabajo, Sistemas de Gestión de la Calidad, Documentación y Seguimiento de Proyectos.
2.	Todas las Dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Realización de Análisis de sus Procesos para detectar Áreas de oportunidad para optimización de los mismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Analizar la viabilidad de proyectos tecnológicos de la Secretaría General de Gobierno en conjunto con la dependencia asociada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el costo/beneficio de implementar algún proyecto tecnológico.				
2.	**Función** (Que hace)	Explotar la tecnología de punta que pueda ser aplicable a la operación de cada dependencia asociada.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Ofrecer soluciones con tecnologías de punta, que optimicen los recursos y procesos.

3.	**Función** (Que hace)	Innovar en procesos que se encuentren en un estado de aletargamiento o de estancamiento tecnológico.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr una óptima operación o creación de nuevos servicios en cuestión de tecnologías de información.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar en el diseño y actualización de páginas Web.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las funciones, objetivos y servicios que presta la Secretaria y los organismos descentralizados a la ciudadanía.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería en computación, Lic. en sistemas de información, o afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos Tecnológicos, Administración de Proyectos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo (PC), Fax, Impreso, Copiadora, Scanner, Equipo de Proyección Audiovisual.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Equipo de cómputo, equipo de proyección audiovisual, administración de proyectos tecnológicos, análisis de información estratégica.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	**X**		
4. INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, proactivo, desarrollo de proyectos, habilidad de pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Administración de proyectos.
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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director General de informática
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	**14.1 Fecha:**	Septiembre 2011

15. Autorizó:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria general de gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de informática
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Ingeniería de Software

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

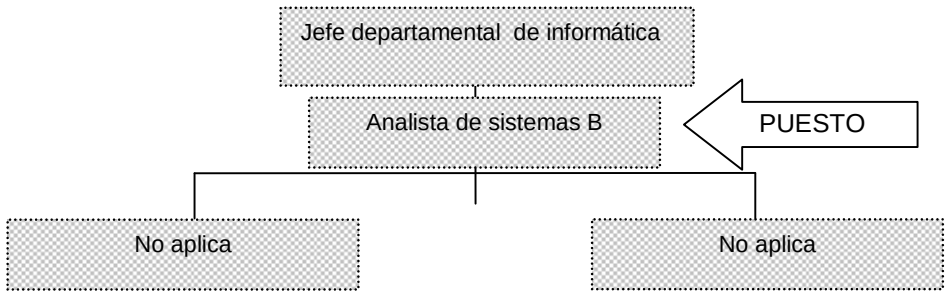
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de sistema B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Corona # 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe Departamental de Informática				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Proveer a las dependencias de sistemas de información, que apoyen en la administración y automatización de sus procesos, mediante desarrollo de aplicaciones a la medida (Internet, cliente servidor), llevando acabo levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, codificación, prueba e implementación, utilizando estándares y metodologías de calidad. Así como mantenimiento y capacitación a los usuarios en los sistemas de información.

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.	Diferentes dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Se requiere proveerlos de mejores herramientas en sistemas de información, además de atender todas las necesidades y problemáticas de los usuarios.

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.	Opd's de la Secretaria General de Gobierno	Somos los encargados de apoyarlas, en la creación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios Web.
2.	Otras Secretarias del Gobierno del Estado	Interactuamos con las mismas para apoyarnos en el desarrollo de mejores soluciones y el intercambio de recursos que faciliten nuestro hacer diario.

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)	Ampliar sistemas a la medida, pasando por las diferentes etapas del ciclo de vida (análisis, diseño, codificación, prueba e implementación) a través de la utilización de estándares y metodologías de calidad (RUP, CMMI).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de crear sistemas a la medida que faciliten las actividades laborales a través de la automatización de procesos, por lo que es necesario conocer las necesidades reales de cada dependencia, además de establecer mecanismos que permitan la generación de solución con calidad.				

2.	**Función** (Que hace)	Conservar en óptimas condiciones de uso a los sistemas de información, a través de actualizaciones de acuerdo a las necesidades cambiantes que se presentan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir los requerimientos de los usuarios durante el ciclo de vida del sistema. Por la experiencia y las nuevas necesidades que se presentan es imprescindible dotar a los sistemas de nuevas características y funcionalidades.				
3.	**Función** (Que hace)	Migrar bases de datos a través de la utilización de nuevos manejadores de datos y normalización de los mismos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar la seguridad, integridad, consistencia y persistencia de los datos en nuevas y mejores estructuras.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en diseñar sitios Web a través de la recopilación, clasificación de información, diseño grafico e integración de datos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer las funciones, objetivos, servicios e información de interés general que presta la secretaria general de gobierno y los organismos descentralizados a la ciudadanía.				
5.	**Función** (Que hace)	Atender reportes y apoyar a los usuarios en problemas por motivos fuera de nuestro alcance y relacionados con nuestros sistemas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar una solución a la problemática que presenta el usuario. Para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y la consistencia de la base de datos.				
6.	Función (Que hace)	Apoyar en la actualización los sitios Web de la Secretaria General de Gobierno mediante la información que se recibe por las diferentes dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar los sitios de alta calidad, con infamación actualizada y funcional que permita a la ciudadanía informarse sobre la dependencia de manera ágil y oportuna y así brindar un servicio de calidad.				
7.	Función (Que hace)	Capacitar al personal de la Secretaria General de Gobierno, sobre el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados por esta dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar un correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados, es necesario capacitar al personal sobre los mismos, además que permita la toma oportuna de decisiones. Buscando con ello evitar errores en su uso y la captura de información de poca calidad.				
8.	Función (Que hace)	Realizar la documentación de alcance, visión, requerimientos, casos de usos, secuencia, manual de usuario, durante el proceso de desarrollo de sistemas, así como el registro de una bitácora.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener desarrollos con calidad, es necesaria la generación de documentación que permita conocer el modelado de los sistemas, para llevar acabo un correcto desarrollo y mantenimiento 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.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
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:		Lic. en Informática e Ingeniería en sistemas o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	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, fotocopiadora, escáner, fax, cámaras Web, dispositivos móviles.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Equipo de computo	15 kg.	20 metros	**X**			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.	**X**		

		▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.	**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, 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	
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:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Libros, tutoriales, manuales
6.	Otros (especifique):	Cd´s de software

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Jefe Departamental de Informática
13.1. Fecha:	Julio de 2011	**14.1 Fecha:**	Julio de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Julio de 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Modernización y Sistemas de Calidad				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C006910	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Oficial Mayor de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Coordinar, apoyar y asesorar las acciones de innovación tecnológica, de mejora continua y de gestión de la calidad para llevar a cabo los programas inherentes a la modernización y transformación de la Secretaría General de Gobierno.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Gestión de los proyectos y aplicación de las herramientas de la calidad

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 Planeación	Innovación y mejora gubernamental.
2.	Secretaría de Administración	
3.	Secretaria de Finanzas	Programa Operativo Anual, Informe Presupuestal

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)	Investigar, desarrollar e implementar los proyectos de mejoramiento y Modernización e innovación, aplicando nuevas herramientas organizacionales en las áreas y dependencias de la Secretaría General de Gobierno.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de impulsar el desarrollo institucional de la Secretaría General de Gobierno, optimizando el desempeño del personal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía				
2.	**Función** (Que hace)	Capacitar y apoyar a las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno en el desarrollo de sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar criterios, mejorar los servicios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de simplificar los trámites administrativos así como elevar el desempeño en beneficio de los usuarios y ciudadanía.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar los estudios administrativos y diagnósticos organizacionales en las áreas de la Secretaría, que sean necesarios para evaluar y establecer estrategias sobre acciones de modernización, en el corto, mediano y largo plazo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar los procesos y servicios en las áreas y dependencias de la Secretaría General de Gobierno.				
4.	**Función** (Que hace)	Ser enlace con dependencias estatales y federales de innovación y mejora gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de coordinar la ejecución de los programas de modernización.				
5.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados en programas de modernización financiados con recursos de orden federal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de consolidar la continuidad de futuros financiamientos.				
6.	**Función** (Que hace)	Coordinar el proceso de elaboración de bases técnicas para la contratación de servicios y adquisición de equipos para la modernización y transformación de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un mejor control de todas las adquisiciones y que las dependencias cuenten con los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones				
7.	**Función** (Que hace)	Documentar el proceso de ejecución y supervisión de los contratos generados sobre proyectos relativos a modernización y sistemas de calidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan los objetivos solicitados a los proveedores externos.				
8.	**Función** (Que hace)	Participar en la formulación de procesos de reingeniería organizacional, actualización de manuales de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar los tramites que se llevan a cabo en las dependencias, agilizando y optimizando la respuesta del mismo				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar e integrar la información de los proyectos y programas operativos anuales en materia de planeación, programación y presupuestación que presentan las dependencias		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con los informes de gobierno del Poder Ejecutivo.				

10	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento y actualizar el Plan Institucional de la Secretaría General de Gobierno y Programas sectoriales, así como la elaboración y captura del anteproyecto de presupuesto.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de las diferentes áreas de la SGG.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	**X**
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos, Presupuesto e Indicadores.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Investigación y aplicación de herramientas de mejora continua e innovación	3 años

2.	Administración de proyectos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía, fax, impresora, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	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.

Administración en general, herramientas de mejora continua e innovación, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, redacción y ortografia, paquete office, internet, lotus, docunet.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
3.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	**X**		
4.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva, liderazgo, negociación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Presupuesto de todas las áreas de la Secretaria General de Gobierno Proyectos especiales de la SGG

		Tableros de control
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Seguimiento de las actividades encomendadas
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	30 %
3.	Sentado	70 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Oficial Mayor de Gobierno
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C003950	
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 Corona 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad				

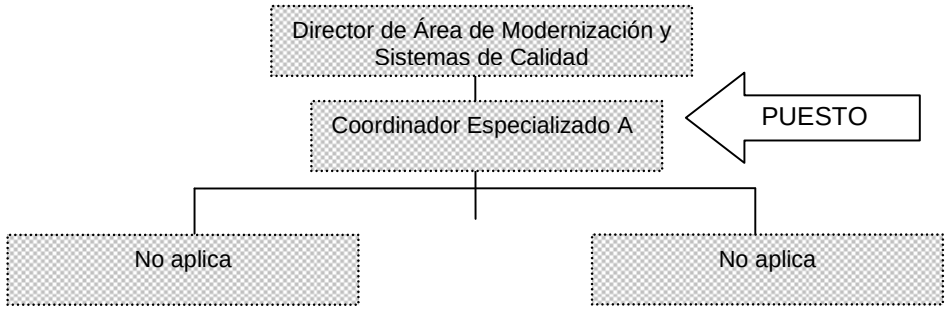
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Elaboración de proyectos especiales de impacto en los ámbitos de atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, a través de la metodología Internacionalmente aceptada de PMI, estableciendo planes y programas de agendas de desarrollo de proyectos, proyectando planes de riesgo y de ejecución de recursos (Humanos, Financieros y Materiales), así como el seguimiento a programas y proyectos presupuestados ante Secretaría de Planeación, para la actualización de tableros de control y seguimiento (POA).

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.	Direcciones de Área de la Oficialía Mayor	Gestionar el seguimiento de los avances mensuales de los programas operativos anuales en el ámbito de proyectos.
2.	Unidades Administrativas de la Secretaría General de G.	Gestionar el seguimiento y control de los avances mensuales de los programas operativos anuales e instrumentar las etapas de planeación y programación presupuestal, así como verificar y recabar la información de los informes cuatrimestrales de gobierno, en el ámbito de proyectos.
3.	Despacho del Secretario	Reportes de avances de proyectos especiales de impacto en el ámbito social y seguimiento a indicadores que elevan nuestra competencia de negocios en el ámbito nacional.

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.	Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la SGG	Gestionar el seguimiento y control de los avances mensuales de los programas operativos anuales e instrumentar las etapas de planeación y programación presupuestal, así como verificar y recabar la información de los informes cuatrimestrales de gobierno en coordinación con el área financiera de SGG.
2.	Secretaría de Planeación	Realizar el reporte mensual de avances de los Programas Operativos Anuales de la SGG, así como ejecutar las actividades que se señalen para la integración de informes cuatrimestrales, informe anual de gobierno, así como la integración del POA.
3.	Secretaría de Finanzas	Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras de la SGG, para el desarrollo de la etapa de planeación y programación presupuestal, con base en nuevos proyectos y subproyectos que apoyen el desarrollo de la SGG.

4.	Secretaría de Administración	Coordinación y seguimiento con las áreas de innovación para la coordinación y actualización de Indicadores operativos de proyectos de modernización que se ejecutan en la SGG.

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 y documentar proyectos especiales que impacten socialmente y en el desarrollo económico del Estado bajo la metodología PMI, de acuerdo a las asignaciones del Despacho del Secretario.				**x**
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las áreas operativas dueñas de los proyectos para facilitar su documentación y evidencia de avances en los resultados de los proyectos especiales.				
2.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los proyectos especiales a través de los cronogramas de trabajo e indicadores operativos establecidos, en coordinación con las áreas operativas de los proyectos.				**x**
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del seguimiento, resultados y reporte de indicadores para la toma de decisiones del titular de la dependencia				
3.	**Función** (Que hace)	Identificar áreas que potencialmente pueden desarrollar proyectos de alto impacto al ciudadano o que actualmente estén en etapas críticas que puedan ocasionar un problema social, diagnosticando y documentado el proyecto,				**x**
	Finalidad (Para que lo hace).	Potencializar las áreas de impacto social y evitar colapsos o situaciones potenciales que afecten la paz social, presentando el proyecto para la toma de decisiones del titular de la dependencia.				
4.	**Función** (Que hace)	Gestionar y reportar los informes mensuales en el Tablero de Control del Gobernador de los proyectos y procesos sustantivos de la Secretaría.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Concertar con las distintas áreas, la integración de la información necesaria para mantener actualizado el Tablero de Control del Gobernador, en lo relativo a los indicadores de la SGG.				
5.	**Función** (Que hace)	Gestionar el seguimiento y la evaluación de los procesos y servicios de las UE.			**X**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control permanente de los avances y los resultados que cada una de las áreas presenta, así como identificar aquellos procesos que requieren un mayor reforzamiento para el alcance de los fines propuestos.				
6.	**Función** (Que hace)	Coordinarse con el personal de la Dirección, para realizar análisis de los procesos documentados y establecer líneas de acción sobre proyectos o sub proyectos que eficienten o mejoren la vinculación con dependencias normativas (SECADMON, SEFIN, CONTRALORIA, SEPLAN).		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vincular y eficientar la participación de la SGG con las demás dependencias normativas.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el desarrollo del Programa Operativo Anual de la SGG	**X**			

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las diferentes unidades ejecutoras programen de manera adecuada su presupuesto anual, con base en resultados.

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la unidades ejecutoras en la etapa de planeación y programación presupuestal	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los diversos procesos y proyectos de las áreas, se encuentren alineados a los mecanismos de planeación del gobierno estatal, con productos y entregables que beneficien a la ciudadanía.				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el proceso de integración de los informes cuatrimestrales del Gobernador.				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la información estratégica y actualizada que permita la integración clara y certera de los informes cuatrimestrales del C. Gobernador.				

10	**Función** (Que hace)	Revisar el avance presupuestal de los proyectos en coordinación con el área financiera, para evitar la incongruencia de la aplicación de recursos a ejercer en el proyecto y garantizar que el presupuesto asignado se ejerza de acuerdo a lo planeado.		**x**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asignar los recursos presupuestales a proyectos de impacto previamente identificados y planeados e incluidos en la etapa de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación de la Secretaría de Planeación.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en contaduría publica					
8.	Área de especialidad requerida:		Administración de Proyectos, Presupuesto e Indicadores.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. contabilidad y presupuesto	3 años
2. Administración de proyectos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía, impresora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿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.
Administración de proyectos, contabilidad, presupuesto e indicadores.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención. ▪ Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio. ▪ Adecua procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios. ▪ Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.		**X**	
4.	LIDERAZGO	▪ Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. ▪ Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. ▪ El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. ▪ Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial.	**X**		

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	
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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

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 calculadora
2.	Equipo de cómputo:	computadora

3.	Automóvil:	Solo para salidas a las dependencias
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Presupuesto de todas las áreas de la Secretaria General de Gobierno Proyectos especiales de la SGG Tableros de control
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	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Coordinador Especializado A	**Nombre y cargo:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad
13.1. Fecha:	Octubre 2011	**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:
_____
Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

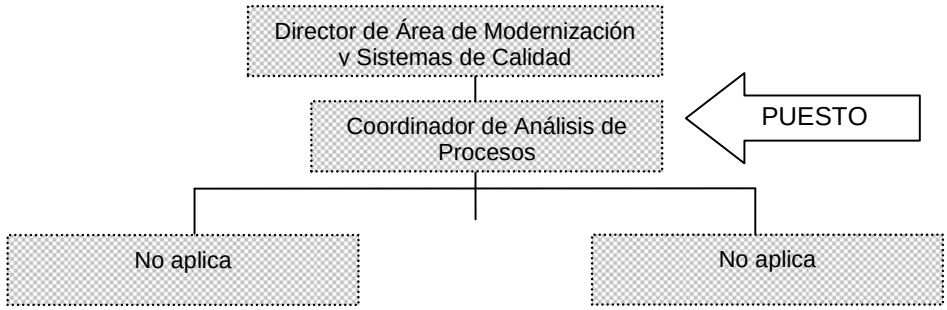
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis de Procesos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0030000	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona 31				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Análisis de los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría General de Gobierno, identificando, midiendo y dando seguimiento a los indicadores de desempeño de resultados y operativos, así como mejorar y rediseñar los procesos operativos de la dependencia con la finalidad de alinearlos con la planeación estratégica, Planes institucionales y marco normativo, dando seguimiento a los procesos que alimentan los tableros de seguimiento y control. (POA)

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.	Direcciones de Área de la Oficialía Mayor	Gestionar el seguimiento de los avances mensuales de los programas operativos anuales a nivel de procesos.
2.	Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.	Gestionar el seguimiento y control de los avances mensuales de los programas operativos anuales e instrumentar las etapas de planeación y programación presupuestal, así como verificar y recabar la información de los informes cuatrimestrales de gobierno en ámbito de procesos.
3.	Despacho del Secretario	Reportes de avances de procesos sustantivos de impacto en el ámbito social y seguimiento a indicadores que elevan nuestra competencia de negocios en el ámbito nacional.

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.	Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la SGG	Gestionar el seguimiento y control de los avances mensuales de los programas operativos anuales e instrumentar las etapas de planeación y programación presupuestal, así como verificar y recabar la información de los informes cuatrimestrales de gobierno en coordinación con el área financiera de SGG.
2.	Secretaría de Planeación	Realizar el reporte mensual de avances de los Programas Operativos Anuales de la SGG, así como ejecutar las actividades que se señalen para la integración de informes cuatrimestrales, informe anual de gobierno, así como la integración del POA.
3.	Secretaría de Finanzas	Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras de la SGG, para el desarrollo de la etapa de planeación y programación presupuestal, con base en procesos sustantivos que apoyen el desarrollo de la SGG.
4.	Secretaría de Administración	Coordinación y seguimiento con las áreas de innovación para la coordinación y actualización de Indicadores operativos de procesos sustantivos que se ejecutan en la SGG.

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 diagnósticos organizacionales y de procesos para identificar la situación actual de los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaria General de Gobierno con la finalidad de orientar su desempeño a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar la situación actual de los procesos con la finalidad de establecer líneas de acción y metodologías a utilizar para solucionar los problemas de productividad identificados.				
2.	**Función** (Que hace)	Identificar indicadores de desempeño y de resultados de los procesos sustantivos de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de establecer parámetros y límites superiores y menores de productividad.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento y medir el desempeño de las dependencias a nivel de resultados vs. Demanda de la ciudadanía de los servicios de impacto, con la finalidad de identificar situaciones de riesgo o limitaciones en la cobertura de servicios.				
3.	**Función** (Que hace)	Ejecutar mejoras en los procesos sustantivos con base en el desempeño de sus indicadores para llevarlos a límites superiores de calidad y rapidez en la respuesta de servicios.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de cumplir con los estándares y requerimientos de la ciudadanía.				
4.	**Función** (Que hace)	Vincular los diferentes procesos interinstitucionales de la dependencias para maximizar los resultados, a través del uso de tecnología o metodologías, conocimiento o experiencias del personal operativo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vincular los resultados de procesos afines con la finalidad de simplificar la tarea administrativa.				
5.	**Función** (Que hace)	Documentar metodologías y banco de datos de conocimientos en coordinación con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de Administración con la finalidad de contar con metodologías actuales.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Operar las mismas metodologías que la Secretaría de Administración en el ámbito de rediseño y mejora de procesos.				
6.	**Función** (Que hace)	Documentar y mantener actualizados los procesos, servicios y organización de la Secretaría General de Gobierno que sufran modificaciones consecuencia de la mejora o sistematización de procesos.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener documentos normativos actualizados para referencia y análisis de procesos.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el desarrollo del Programa Operativo Anual de la SGG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las diferentes unidades ejecutoras programen de manera adecuada su presupuesto anual, con base en resultados.				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el proceso de integración de los informes cuatrimestrales del Gobernador.				X

	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la información estratégica y actualizada que permita la integración clara y certera de los informes cuatrimestrales del C. Gobernador respecto a los procesos sustantivos y de impacto a la ciudadanía.

9.	**Función** (Que hace)	Coordinarse al interior de la dirección para conjuntar la operación de proyectos con aquellos que por su importancia son adoptados como procesos de la dependencia, para su documentación, seguimiento y evaluación.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los proyectos que por su trascendencia son aceptados como procesos de operación de la dependencia estén debidamente alineados con las funciones, atribuciones, planeación y normatividad de la Secretaria General de Gobierno.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en contaduría publica					
8.	Área de especialidad requerida:		Administración de Proyectos, Presupuesto e Indicadores.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	contabilidad y presupuesto	3 años

2.	Administración de proyectos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de proyectos, contabilidad, presupuesto e indicadores.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo

		para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	**X**		
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**x**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Solo para salidas a las dependencias
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Presupuesto de todas las áreas de la Secretaria General de Gobierno Proyectos especiales de la SGG Tableros de control
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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

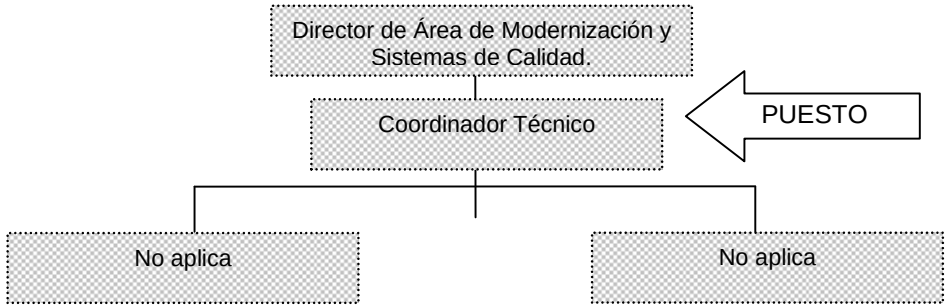
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Técnico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003440	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona no. 31 Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad.				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar, analizar y formulación de la información que se recava de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno para la integración de la información de Gobierno, así como reportar resultados de los programas establecidos en la Secretaría General de Gobierno para el buen desempeño de la misma.

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.	Con la Dirección de Recursos Materiales	Seguimiento de los informes mensuales de indicadores de desempeño. Seguimiento a los avances de los proyectos. Actualización de los manuales administrativos.
2.	Con la Dirección de Recursos Humanos	
3.	Con la Dirección de Recursos Financieros	
4.	Con la Dirección de Informática	
5.	Con las Direcciones Generales de la Secretaría General de Gobierno	Actualización de manuales Actualización de presentación de avances mensuales del POA. Formulación de informes cuatrimestrales de Gobierno. Formulación del Anteproyecto del presupuesto.

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 Planeación	Para efectos de reportar los avances del POA, los logros relevantes de la Secretaría General de Gobierno, de los informes cuatrimestrales de Gobierno y de la Actualización de programas y planes.
2.	Secretaría de Finanzas Instituto Jalisciense de la Juventud	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Actualización del Informe Cuatrimestral de Gobierno y actualización de planes y programas.
3.	Instituto Jalisciense de las Mujeres / Instituto del Federalismo	Formulación del Anteproyecto del presupuesto y actualización de planes y programas.
4.	Protección Civil / Museo del Trompo Mágico	Seguimiento del avance mensual del POA y actualización de planes y programas.
5.	Secretaría de Administración	Coordinación de capacitación en actualización de manuales y Validación y publicación de los manuales administrativos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno para la entrega de los reportes mensuales del POA				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Reflejar en el Tablero del C. Gobernador los avances en las metas planteadas por cada indicador del programa operativo anual de las áreas de la Secretaría General de Gobierno.				
2.	**Función** (Qué hace)	Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del informe de Gobierno				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Recavar la información de los avances mensuales para la elaboración del informe cuatrimestral de Gobierno presentado por el Gobernador.				
3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la formulación del Anteproyecto del presupuesto de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cada área y organismo de la Secretaría General de Gobierno programe sus indicadores y metas, así como su presupuestación para ejercer en el siguiente ejercicio.				
4.	**Función** (Qué hace)	Analizar y dar seguimiento a los informes mensuales de los indicadores de cada área de la Oficialía Mayor.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de metas establecidas de cada área para la mejora de sus procesos.				
5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la actualización de los manuales administrativos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobernador en la actualización de los manuales administrativos.				
6.	**Función** (Qué hace)	Actualización de planes y programas de Gobierno, en coordinación con la Secretaría de Planeación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el rumbo de Gobierno en cada uno de ellos.				
7.	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento a los avances de los proyectos de las Direcciones de la Oficialía Mayor.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de cada una de las actividades plasmadas en los cronogramas hasta su término.				

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Administración					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manualización, Indicadores de desempeño	2 años
2.	Gestión	3 años
3.	Procesos de coordinación y verificación	4 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, telefonía, copiadora e impresora 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.	¿Cuántos meses?	7 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Indicadores, proyectos, tecnología de la información, comunicación y de Gestión.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	- Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. - Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. - Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. - Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.		**X**	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	- Se adelanta a los problemas potenciales, resolviendo dificultades no evidentes. - Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas. - Investiga y aclara los requerimientos de sus actividades. - Conoce bien las necesidades de sus actividades		**X**	
3.	ORGANIZACION	- Es metódico, sistemático y organizado. - Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. - Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas. - Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		**X**	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	- Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. - Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. - Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe. - Recibe información por todos los medios disponibles.		**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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, gestión e iniciativa

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Anteproyecto de presupuesto, Informes mensuales de indicadores, manuales administrativos, documentación de proyectos (POA).
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	18	Entrega de información de avances del POA e informes de Gobierno, así como la actualización de manuales administrativos e informes de indicadores.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad.
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Septiembre del 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre del 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Oficialía Mayor de Gobierno
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

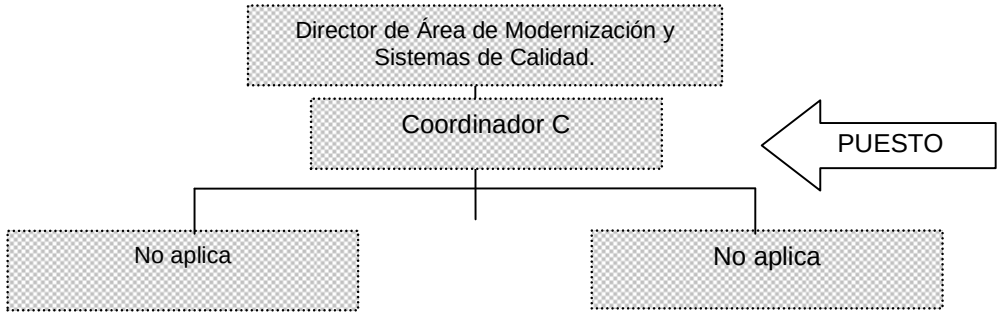
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	070301C002400000000030	
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. La Paz #875, esq. 16 de septiembre Col. Centro				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad.				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Implementar las herramientas necesarias para producir un cambio que mediante los resultados mejore el trabajo de los servidores públicos, así como desarrollar indicadores de desempeño que permitan optimizar los tiempos y calidad de servicio y actualización de manuales administrativos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el área.

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.	Todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Actualización de descripciones de puesto, desarrollo de indicadores

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	Validación de las descripciones de puestos y manuales administrativos

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, actualizar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño del personal de la Dirección de Recursos Humanos, mediante un reporte mensual, reporte histórico y su análisis por persona dirigido al Oficial Mayor de gobierno				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de medir el desempeño del personal, logrando el cumplimiento de los objetivos				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos (Procesos, procedimientos, organización, servicio), de las diferentes Direcciones de la Secretaría General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin garantizar la calidad de los procesos que se llevan a cabo, ya que facilita la estandarización e institucionalización de las actividades del área				

3.	**Función** (Que hace)	Elaborar, revisar, actualizar y analizar las descripciones de puestos de los servidores públicos de la Secretaría Genera de Gobierno, mediante entrevistas personales.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de de conformar el Manual de Puestos que refleje la estructura de trabajo y desempeño de funciones concretas para alcanzar determinados objetivos dentro de las distintas áreas.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar, revisar y actualizar los Proyectos desarrollados por la dirección de Recursos Humanos a través de la metodología PMI, mediante los formatos de Acta de proyecto, alcance de proyecto y WBS	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la profesionalización en el desarrollo de proyectos como factor estratégico para el cumplimiento de las metas del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas.				

5.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno, respecto a la elaboración de las descripciones de puesto.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información contendida en la descripción sea confiable y cumpla con los requisitos necesarios para su validación por parte de la Secretaría de Administración.				

6.	**Función** (Que hace)	Implementar las metodologías de calidad en las áreas de trabajo de la Secretaría General de Gobierno	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar una mejora continua de los servicios y procesos que desempeñan las áreas, logrando el cumplimiento de metas y objetivos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean asignados en auditorias internas de procesos y procedimientos, a sí como participar en proyectos de reingenierías de procesos en las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la dependencia pueda aplicar herramientas que faciliten la mejora de sus procesos y de servicio				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Administración de Empresas.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Proyectos	1 año
2.	Reingeniería de Procesos	1 año
3.	Manualización operativa	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 computo, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	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.

Paquete office, Administración, Planeación y control, Análisis de Decisiones, Auditoria y consultaría administrativa, Relaciones industriales Reingeniería de procesos, Evaluación de proyectos, Sistemas de calidad, Liderazgo y capital humano, Análisis de la Información, Organización, Docunet, Lotus.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.	**X**		

		▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
3.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	**X**		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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	
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:	Análisis critico de la información, organización, tolerancia a la presión, amabilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Descripciones de puesto, manuales administrativos, reportes de Docunet.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%

3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad.
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Proyección Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

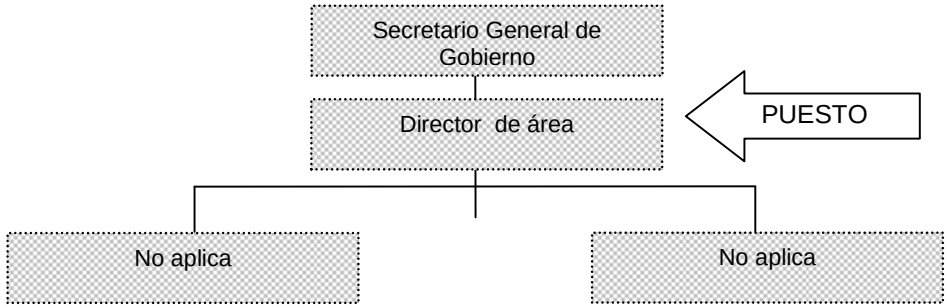
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Directivo.**	**4.4**	**CODIGO:**	C013840	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Jesús García No. 2427 5 piso				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Establecer y conducir las Relaciones con las Dependencias de Gobierno del Ejecutivo, así como también con la Iniciativa Privada, Organismos Centralizados y Descentralizados, Asociaciones Civiles, para el correcto cumplimiento de los Objetivos de la Dirección General.

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.	Coordinador de Relaciones Públicas de la Dirección de Imagen y Opinión Pública	Apoyo en general

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Necesidades del Ejecutivo
2.	Comunicación social	Revisar lo relacionado con el posicionamiento del logotipo de JAL.
3.	Relaciones Públicas	Checar la correcta aplicación de la Imagen de Jalisco en los eventos
4.	Dirección de GIras	Checar la correcta aplicación de la Imagen de Jalisco en los eventos del. Sr. Gobernador en los Municipios
5.	Con todo el Gabinete	Aplicación de la Imagen de Jalisco

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Conducir las Relaciones Con las Dependencias Auxiliares de Ejecutivo		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conseguir y Dar seguimiento a los acuerdos entre las secretarías y la Dirección General de Imagen y Opinión Pública.				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer y Conducir las relaciones con los Organismos Centralizados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Checar la correcta aplicación de la Imagen de Jal en los eventos del. Sr. Gobernador en los Municipios				
3.	**Función** (Que hace)	Establecer y Conducir las relaciones con los Organismos Descentralizados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Checar la correcta aplicación de la Imagen de Jal en los eventos del. Sr. Gobernador en los Municipios				
4.	**Función** (Que hace)	Establecer y Conducir las relaciones con la Iniciativa Privada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener las Relaciones Públicas				
5.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la supervisión de la correcta aplicación de la Imagen del estado en los eventos del Sr. Gobernador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de unificar la Imagen del logotipo de JAL				
6.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la supervisión para que la identidad grafica del gobierno del estado sea aplicada correctamente en actos y eventos organizados por otros órdenes de gobierno, organismos intermedios, empresas privadas, u organismos de cualquier otra naturaleza.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Unificar y dar fuerza a la imagen de la actual administración				
7.	**Función** (Que hace)	Realizar pre- giras con el equipo de giras del Sr. Gobernador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Imagen en las giras del Sr. Gobernador en los Municipios				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección general.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o Carreras afines:	Licenciado en ciencias de la comunicación, relaciones públicas, periodismo, filosofía y letras, sociología						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En periodismo, relaciones públicas o manejo de medios de comunicación	3 años
2.	Protocolo	2 años
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:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Periodismo , administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, temas vinculados a la especialidad de la comunicación social y relaciones públicas, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
3. RELACIONES PÚBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	**X**		
4. ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, negociación, comunicación estratégica, manejo de conflictos, empatía, disponibilidad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
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	1	Administrativo

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	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	**14.1 Fecha:**	Noviembre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Proyección Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

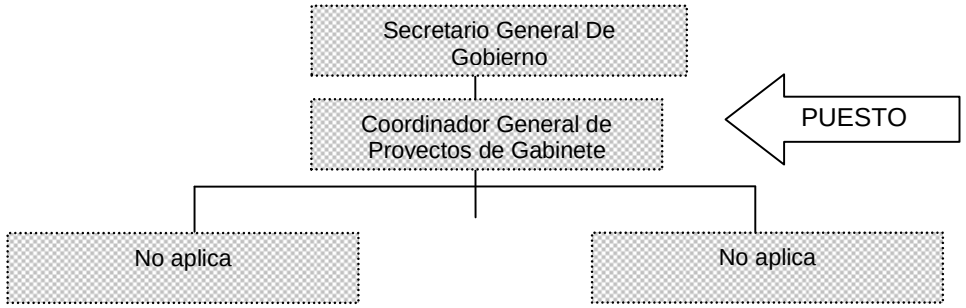
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Operativo de Proyección Gubernamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C014060	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Corona #31 Col. Centro.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General De Gobierno				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Documentar fe pública de los actos que se celebran en el Estado, así como la creación de nuevas áreas; aspectos regístrales, actos civiles y de comercio de administración más especializadas, actualización de la Legislación Estatal, para adecuarla a las nuevas necesidades, Reformas a la Legislación Estatal. Control de Centro Poblacionales, Desarrollar e implementar modelos y sistemas de aseguramiento y verificación de los procesos de comunicación alternativa.

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.	Dirección General Jurídica de SGG	El Titular de la UTI por Reglamento Interno es el Director General Jurídico de la SGG por lo que se tiene una relación estrecha y constante a afecto de coordinar asuntos relativos a la materia y de trascendencia significativa para el Gobierno del Estado y sus dependencias
2.	Unidad de Transparencia de SGG	La UTI de la SGG es a su vez la encargada de atender los asuntos relativos al Despacho del C. Gobernador del Estado, por lo que se estrecha el vínculo para atender coordinadamente la materia de transparencia gubernamental
3.	Dirección de Recursos Financieros SGG	Para la coordinación en el ejercicio del presupuesto asignado a esta Coordinación General de Proyectos en Gabinete
4.	Dirección de Recursos Materiales SGG	Para la coordinación en relación a los recursos y patrimonio asignado a esta Coordinación General
5.	Dirección de Recursos Humanos SGG	Para la coordinación en relación al personal que labora en esta Coordinación General

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas la secretarías y entidades, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo	La Coordinación General de Proyectos en Gabinete tiene entre sus atribuciones convocar a las secretaría y dependencia a reuniones de trabajo y evaluación
2.	Todas la secretarías y entidades, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo	En virtud de que la CGPE fortalece las políticas de transparencia gubernamental
3.	Gobiernos Estatales de toda la República Mexicana	Ya que la CGPE participa en los trabajos de la Conferencia Nacional de Gobernadores
4.	Gobierno Federal y H. Congreso de la Unión	La CGPE es la encargada de gestionar la obtención de recursos para el Gobierno del Estado, por lo que debe conducir las relaciones con las áreas competentes del Gobierno Federal para tal efecto, así como con el H. Congreso de la Unión dentro de la

		aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación
5.	Secretario Particular del C. Gobernador	Recibir indicaciones del C. Gobernador

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)	Diseñar criterios y normas de operación para los comunicadores en calle		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de operación de los comunicadores en calle				
2.	**Función** (Que hace)	Atender las comisiones y representaciones que son encomendadas por el C. Gobernador del Estado				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con frecuencia se deben desempeñar comisiones y representaciones que el C. Gobernador del Estado no puede atender debido a sus múltiples ocupaciones, por lo que se acude en su nombre				
3.	**Función** (Que hace)	Convocar a las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo a reuniones de trabajo y evaluación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A afecto de atender proyectos especiales que encomienda el C. Gobernador del Estado y que involucra a diversas entidades para su desarrollo				
4.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la CONAGO				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lo anterior toda vez que se tiene la representación, por parte del C. Gobernador del Estado, para fungir como enlace estatal en los trabajos de la CONAGO				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la materia de transparencia gubernamental del Poder Ejecutivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder coordinar los esfuerzos y trabajos en aquellos temas que impactan a una o varias dependencias del Poder Ejecutivo o a su Titular, por otro lado, se mantiene una sólida relación con el ITEI a efecto de mantener el compromiso de este Gobierno para con la transparencia				
6.	**Función** (Que hace)	Gestionar recursos federales para el Gobierno del Estado de Jalisco	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con motivo de la aprobación de los recursos federales asignados al Estado, se debe gestionar ante las áreas competentes de la Administración Pública Federal y el H. Congreso de la Unión, todo lo necesario, a efecto de contar con participaciones que le brinden solidez al Presupuesto de Egresos Estatal.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar los procesos creativos para la comunicación alternativa	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los proceso creativos de comunicación alternativa				

8.	**Función** (Que hace)	Construir las bases de datos derivadas del proceso de comunicación alternativa			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar bases de datos para el buen funcionamiento de la comunicación alternativa				

9.	**Función** (Que hace)	Elaborar distintos modelos de reporte estadístico que reflejen el avance de la comunicación alternativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el buen funcionamiento de la comunicación alternativa				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en derecho, estudios políticos, sociólogo					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En medios de comunicación, relaciones y políticas públicas	3 Años
2.	Evaluación y seguimiento de proyectos	2 Años
3.	Mercadotecnia y comunicación	2 Años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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 en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, Office , políticas públicas, relaciones publicas, en medios de comunicación	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

		▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2. EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**x**		
4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		

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, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción , habilidad de pensamiento, apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Secretario General De Gobierno
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre 2011

7. ANEXOS

Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

Acumular	Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución.
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.
Articular	Organizar diversos elementos para lograr un conjunto coherente y eficaz.
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.
Buscar	Hacer algo para hallar a alguien o algo.
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

Centralizar	Envuelve el concepto de autoridad. Se utiliza el término cuando en una organización, dependencia o puesto se concentra toda la autoridad para disponer de los recursos en función del logro de los objetivos. De esta manera se dice que el logro de una dependencia o puesto están centralizados cuando sus decisiones trascendentales están sujetas a la potestad de un ente central superior.
Certificar	Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases.
Codificar	Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
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.
Consensuar	Adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.
Concentrar	Congregar un número generalmente grande de personas para que patenticen 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 instrínseco 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.
Dar	Conferir, proveer en alguien un empleo u oficio.
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 Recursos	Señalar, fijar algo para algún efecto.
Diagnosticar	Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.
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.
Divulgar	Publicar, extender, poner al alcance del público algo.
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.
Emplazar	Dar a alguien un tiempo determinado para la ejecución de algo.
Enterar	Informar a alguien de algo o instruirlo en cualquier negocio.
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	Apreciar, poner precio, evaluar algo.
Estimular	Avivar una actividad, operación o función.
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	Excitar, promover, 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.
Girar	Mover una figura o un objeto alrededor de un punto o de un eje.
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.

Implantar	Acción dei nstaurar o poner en vigencia los medios (políticas, normas, sistemas, procedimientos, métodos, etc, etc.), que le permiten a la empresa la realización del trabajo del modo más ágil y eficiente. Así como la acción implantar lleva implícito un alto grado de autoridad.
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, reconocer atentamente.
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.
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.
Jerarquizar	Relativo a niveles en una sociedad u organización.
Llevar Acabo	Llevar una cosa hacía un término o lugar señalado.
Mantener	Conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia.
Maximizar	Buscar el máximo de una función.
Motivar	Dar o explicar la 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 y que puede ser moral, religiosa, 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	Obrar, trabajar, ejecutar diversos menesteres u ocupaciones.
Opinar	Discurrir sobre las razones, probabilidades o conjeturas referentes a la verdad o certeza de algo.
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. Dar parte, noticiar, comunicar.
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 cómputo de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado.
Procurar	Hacer diligencias o esfuerzos para que suceda lo que se expresa.
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.
Propiciar	Favorecer la ejecución de algo.
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.
Reclutar	Reunir gente para un propósito determinado.
Recomendar	Encargar, pedir o dar orden a alguien para que tome a su cuidado una persona o un negocio.

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.
Tomar (medidas, decisiones, acciones)	Adoptar, emplear, poner por obra
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
Vincular	Atar o fundar algo en otra cosa.

8. GLOSARIO

Institución	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
Intranet	Información de la Institución en red interna
Lotus notes	Sistema de comunicación interna
Docunet	Sistema en donde se registra toda la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma, nombre y puesto Director de	Firma, nombre y puesto Secretario de	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.