



MANUAL DE PUESTOS

**UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL -2012 V. 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 2- DE 832

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	26-Abr-2012	Todo el manual	El cambio de todo el Manual de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Secretaría de Administración. Se incluye también la actualización de la información de las descripciones de puestos y sus perfiles autorizados a la fecha.
02	27-Jun-2012	Cuadros de control	Cambio en fecha de actualización y versión de 01 a 02.
03		Índice	Cambios en números de página. Cambios en nombramientos por renivelación quedando como sigue: Supervisor de intendencia por Encargado de sección de servicios generales; Secretaria por Secretaria de Dirección General; Analista por Analista especializado; Programador por Soporte técnico en sistemas; Abogado "B" por Abogado especializado; Segundo Oficial investigador científico sismólogo por Investigador de fenómenos perturbadores; Ayudante mecánico aéreo por Mecánico aéreo; Jefe de análisis de fenómenos perturbadores por Jefe de monitoreo y alertamiento de fenómenos perturbadores. Corrección en nombramientos: Dirección general por Director general; Dirección de evaluación y Seguimiento por Director de evaluación y seguimiento; Jefatura de la unidad departamental de control por Jefe de la unidad departamental de control; Dirección de finanzas y recursos humanos por Director de finanzas y recursos humanos; Jefatura de la unidad departamental de contabilidad por Jefe de la unidad departamental de contabilidad; Jefatura de prestaciones y reclutamiento por Jefe de prestaciones y reclutamiento; Coordinación administrativa por Coordinador administrativo; Jefatura de almacén y suministros por Jefe de almacén y suministros; Jefatura de transportes por Jefe de transportes; Dirección de operaciones por Director de operaciones; Coordinación de logística por Coordinador de logística; Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría por Coordinador de supervisión, vigilancia y asesoría; Coordinación de enseñanza y capacitación por Coordinador de enseñanza y capacitación.
04		Punto 3. Estructura orgánica.	Cambio de organigrama por modificación en nombramientos por renivelación: Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores por Jefatura de monitoreo y alertamiento de fenómenos perturbadores, Jefatura de unidades municipales por Jefatura de apoyo unidades municipales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 3- DE 832

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
05	27-Jun-2012	Punto 4. Inventario de puestos por área. Punto 5. Descripción de puestos.	Cambio en nombramientos por renivelación quedando como sigue: Supervisor de intendencia por Encargado de sección de servicios generales; Secretaria por Secretaria de Dirección General; Analista por Analista especializado; Programador por Soporte técnico en sistemas; Abogado "B" por abogado especializado; Segundo Oficial investigador científico sismólogo por Investigador de fenómenos perturbadores; Ayudante mecánico aéreo por Mecánico aéreo; Jefe de análisis de fenómenos perturbadores por Jefe de monitoreo y alertamiento de fenómenos perturbadores.
06		Punto 5. Descripción de puestos.	Cambios de nombramientos por renivelación como se especifica en el punto 05, modificando las sesiones del: Organigrama, relaciones de trabajo internas, firmas y validaciones contenidas en cada descripción de puesto.
07		Punto 5. Descripción de puestos.	Cambio en niveles en los siguientes nombramientos: Encargado de sección de servicios generales de 7 a 9; Secretaria de Dirección General de 8 a 9; Analista especializado de 9 a 11; Analista en comunicación de 9 a 11; Operador de cabina de 9 a 8; Soporte técnico en sistemas de 10 a 11; Abogado especializado de 12 a 13; Investigador de fenómenos perturbadores de 13 a 16; Jefe de apoyo unidades municipales de 14 a 15; Mecánico aéreo de 15 a 20; Jefe de monitoreo y alertamiento de fenómenos perturbadores de 15 a 17; Secretaria particular de 19 a 20; Director de evaluación y seguimiento de 22 a 23; Director de operaciones de 23 a 24.
08	16-Jul-2012	Punto 5. Descripción de puestos	Página 756: Profesionista especialista para inspecciones; complementar objetivo, funciones, esfuerzo físico y condiciones frecuentes de trabajo, así como, la actualización de la fecha en el apartado de firmas del nombramiento, En todo el documento se cambia fecha de actualización y versión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 4- DE 832

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	8
2. Objetivos del Manual	9
3. Estructura Orgánica	10
4. Inventario de Puestos por Área	11
5. Descripciones de Puestos	30
1. Director General	30
2. Secretaria Particular	40
3. Secretaria de Dirección General	49
4. Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	57
5. Mecánico Aéreo	66
6. Director de Evaluación y Seguimiento	74
7. Asistente de Evaluación	85
8. Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal	94
9. Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	102
10. Analista de Sistemas	112
11. Soporte Técnico en Sistemas	120
12. Analista Especializado	129
13. Capturista	137
14. Investigador de Fenómenos Perturbadores	145
15. Auxiliar Analista	154
16. Jefe de la Unidad Departamental de Control	162
17. Oficial Operativo Médico	172
18. Director de Finanzas y Recursos Humanos	181

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 5- DE 832

19. Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales	193
20. Auxiliar Administrativo	203
21. Asistente de Adquisiciones	211
22. Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad	220
23. Asistente de Contabilidad	230
24. Auxiliar Contable	239
25. Jefe de Prestaciones y Reclutamiento	248
26. Asistente Psicólogo	259
27. Auxiliar de Personal	268
28. Coordinador Administrativo	276
29. Asistente Administrativo	287
30. Jefe de Almacén y Suministros	295
31. Almacenista	304
32. Jefe de Transportes	313
33. Auxiliar de Transportes	322
34. Auxiliar Analista	332
35. Segundo Oficial Transportes Mecánico	340
36. Tercer Oficial Transportes Mecánico	348
37. Segundo Oficial Transportes Pintor	356
38. Tercer Oficial Transportes Pintor	364
39. Segundo Oficial Transportes Laminero	372
40. Encargado de Sección Servicios Generales	380
41. Jardinero	388
42. Intendente	396
43. Cocinera	403
44. Director de Operaciones	410
45. Secretaria	421

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 6- DE 832

46. Primer Oficial Operativo en Comunicaciones	429
47. Segundo Oficial Operativo en Comunicaciones	439
48. Tercer Oficial Operativo en Comunicaciones	448
49. Operador de cabina	457
50. Primer Oficial Canino	466
51. Segundo Oficial Canino	476
52. Tercer Oficial Instructor Canino	486
53. Primer Comandante Regional	496
54. Segundo Comandante Regional	508
55. Primer Oficial Operativo	520
56. Segundo Oficial Operativo	531
57. Tercer Oficial Operativo	542
58. Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	552
59. Tercer Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	563
60. Asistente de Comandancia B. Regional	573
61. Oficial Operativo Médico	582
62. Primer Oficial Operativo (Coordinación Voluntariado)	590
63. Segundo Oficial Operativo (Coordinación Voluntariado)	601
64. Secretaria (Coordinación Voluntariado)	611
65. Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	619
66. Asistente de Comunicación Gráfico	630
67. Analista en Comunicación	639
68. Auxiliar Monitor en Comunicación	648
69. Coordinador Jurídico	656
70. Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos	668
71. Abogado A	678
72. Abogado Especializado	687

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 7- DE 832

73. Jefe de Apoyo Unidades Municipales	695
74. Coordinador de Logística	704
75. Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples	714
76. Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples	724
77. Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples	735
78. Coordinador de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	745
79. Profesionista Especialista para Inspecciones	756
80. Auxiliar Analista	767
81. Coordinador de Enseñanza y Capacitación	775
82. Secretaria	786
83. Primer Oficial en Capacitación	795
84. Segundo Oficial en Capacitación	805
85. Tercer Oficial en Capacitación	815
6. Anexos	825
7. Glosario	831
8. Autorizaciones	832

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 8- DE 832

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Es importante para la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos que sus funcionarios conozcan sus actividades responsabilidades y la contribución específica de cada área con la misión Institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 9- DE 832

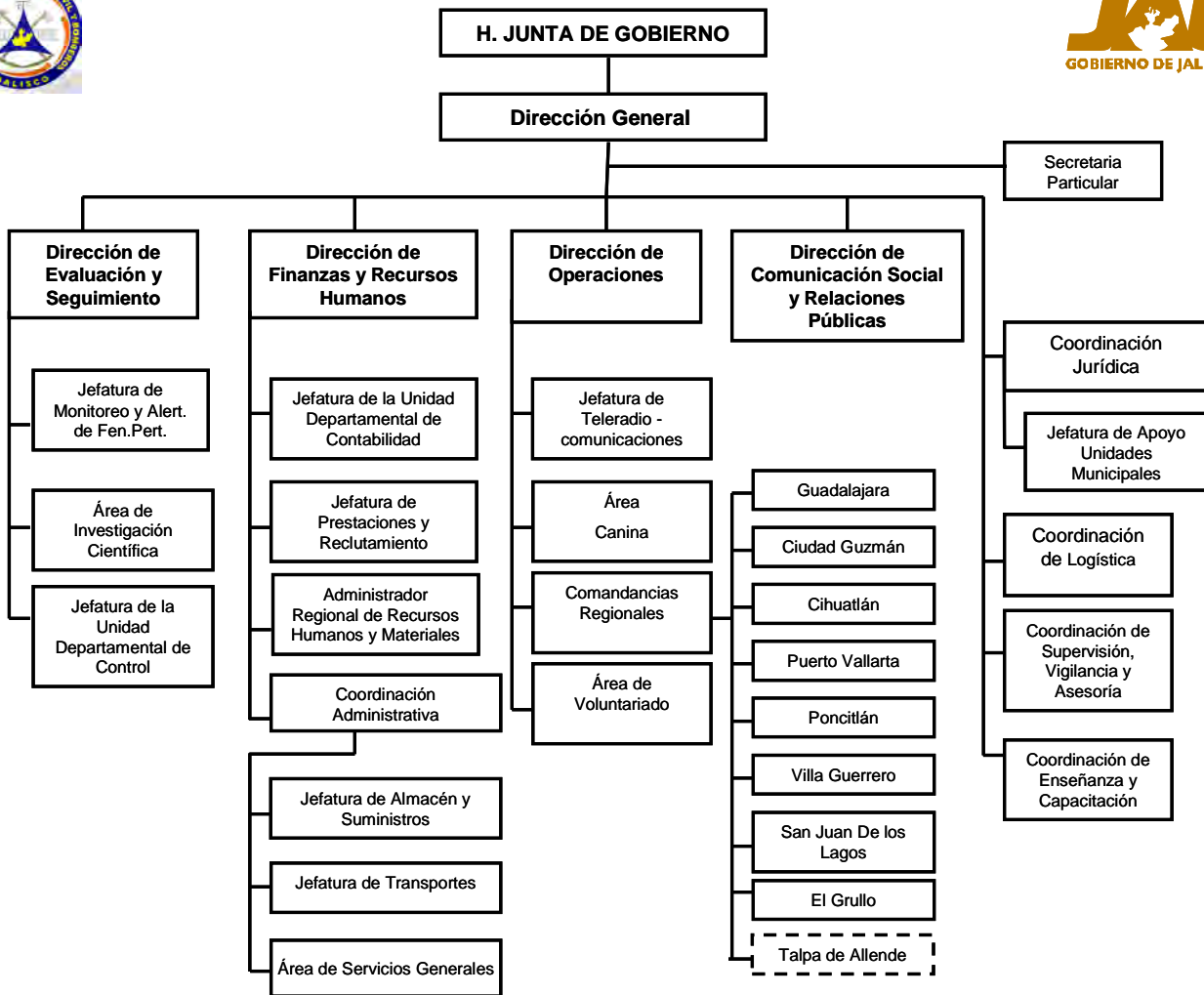
2. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 10- DE 832

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Unidad Estatal de Protección Civil



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 11- DE 832

4. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 12- DE 832

Dirección General

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 13- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Secretaria Particular 40	Secretaria de Dirección General (2)	49
	Mecánico Aéreo 66	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	57

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 14- DE 832

Dirección de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 15- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Dirección de Evaluación y Seguimiento 74	Asistente de Evaluación	85
		Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal	94
		Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	102
		Analista de Sistemas	112
		Soporte Técnico en Sistemas (2)	120
		Analista Especializado	129
		Capturista	137
		Investigador de Fenómenos Perturbadores	145
		Auxiliar Analista	154
		Jefatura de la Unidad Departamental de Control	162
Oficial Operativo Médico	172		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 16- DE 832

Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 17- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General. 30	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos 181	Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales	193
		Auxiliar Administrativo (2)	203
		Asistente de Adquisiciones	211
		Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad	220
		Asistente de Contabilidad	230
		Auxiliar Contable	239
		Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	248
		Asistente Psicólogo	259
		Auxiliar de Personal	268
		Coordinación Administrativa	276
		Asistente Administrativo	287
		Jefe de Almacén y Suministros	295
		Almacenista (3)	304
		Jefatura de Transportes	313
		Auxiliar de Transportes (2)	322
		Auxiliar Analista	332
		Segundo Oficial Transportes Mecánico	340
		Tercer Oficial Transportes Mecánico (3)	348
		Segundo Oficial Transportes Pintor	356
		Tercer Oficial Transportes Pintor	364
Segundo Oficial Transportes Laminero	372		
Encargado de Sección Servicios Generales	380		
Jardinero (2)	388		
Intendente (4)	396		
Cocinera	403		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 18- DE 832

Dirección de Operaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 19- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Dirección de Operaciones 410	Secretaria	421
		Primer Oficial Operativo en Comunicaciones (2)	429
		Segundo Oficial Operativo en Comunicaciones (2)	439
		Tercer Oficial Operativo en Comunicaciones (6)	448
		Operador de Cabina (2)	457
		Primer Oficial Canino	466
		Segundo Oficial Canino (2)	474
		Tercer Oficial Instructor Canino (2)	486
		Primer Comandante Regional (8)	496
		Segundo Comandante Regional (5)	508
		Primer Oficial Operativo (20)	520
		Segundo Oficial Operativo (29)	531
		Tercer Oficial Operativo (114)	542
		Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	552
		Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples	563
		Asistente de Comandancia	573
		Oficial Operativo Médico	582
Primer Oficial Operativo (Coordinación Voluntariado)	590		
Segundo Oficial Operativo (Coordinación Voluntariado)	601		
Secretaria (Coordinación Voluntariado)	611		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 20- DE 832

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 21- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas 619	Asistente de Comunicación Gráfico	630
		Analista en Comunicación	639
		Auxiliar Monitor en Comunicación (2)	648

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 22- DE 832

Coordinación Jurídica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 23- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Coordinación Jurídica 656	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos	668
		Abogado A	678
		Abogado Especializado	687
		Jefe de Apoyo Unidades Municipales	695

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 24- DE 832

Coordinación de Logística

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 25- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Coordinación de Logística 704	Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (2)	714
		Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples (4)	724
		Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (5)	735

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 26- DE 832

Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 27- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría 745	Profesionista Especialista para Inspecciones (10)	756
		Auxiliar Analista	767

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 28- DE 832


Coordinación de Enseñanza y Capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 29- DE 832

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
Dirección General 30	Coordinación de Enseñanza y Capacitación 775	Secretaria	786
		Primer Oficial en Capacitación (2)	795
		Segundo Oficial en Capacitación (2)	805
		Tercer Oficial en Capacitación (5)	815

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 30-DE 832

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director General		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	31	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	A. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno		

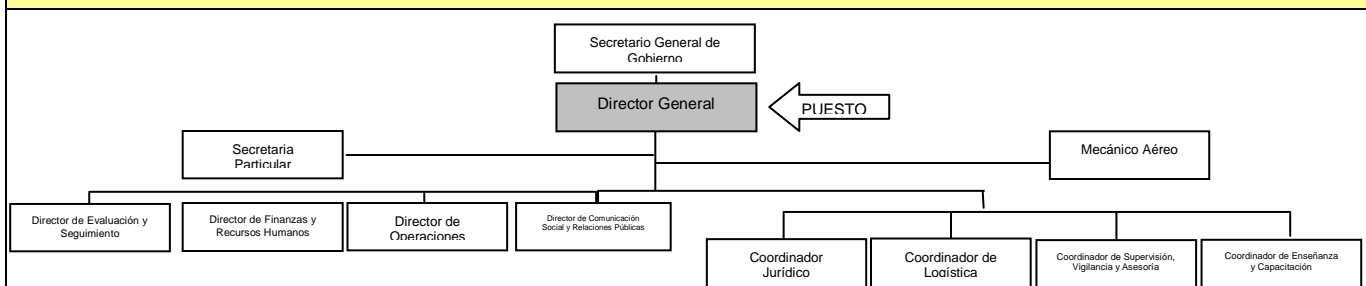
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Establecer los lineamientos estratégicos y dirigir las acciones encaminadas a contribuir al logro de los objetivos del Gobierno del Estado a través de la planeación estratégica, dirección y control de acciones de atención a la ciudadanía antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, así como dirigir los esfuerzos del Organismo para cumplir y hacer cumplir con las disposiciones en la normatividad en materia de Protección Civil, concretar acuerdos y convenios con Instituciones oficiales y civiles que apoyen las labores de prevención, atención y reestablecimiento de las condiciones normales de la población ante un fenómeno perturbador y llevar a cabo la gestión de los procesos de calidad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 31- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores, Comandantes y Coordinadores de área	Realizar los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Planear y dirigir las acciones para la atención, prevención y restablecimiento, antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador
3.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Programar entrevistas, autorizar los comunicados oficiales, valorar boletines de prensa y recibir información de los diversos medios de comunicación.
4.	Director / Director de Evaluación y Seguimiento	Dirigir los procesos de evaluación y seguimiento a los programas, planes y proyectos del Organismo, así como al resultado de las evaluaciones del personal de acuerdo al sistema de evaluación del desempeño establecido. Recibir información sobre el comportamiento de los diversos fenómenos perturbadores que puedan afectar al Estado de Jalisco.
5.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Firmar las actas de sesión de la H. Junta de Gobierno, cheques para pago a proveedores entre otros, y presidir el Comité de Adquisiciones. Recibir información sobre asuntos del área.
6.	Coordinador Jurídico / Coordinación Jurídica	Dar seguimiento a los diversos juicios y/o acciones legales emprendidas. Autorizar los programas de trabajo del área Recibir información sobre el desempeño del área. Participar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.
7.	Coordinador/ Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Recibir información de las afectaciones y riesgos detectados ante el impacto de un fenómeno perturbador en la zona por materiales peligrosos. Dar seguimiento a los planes y proyectos establecidos para el área y sus resultados.
8.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Firmar reconocimientos y constancias, solicitar información del seguimiento a los diversos programas de capacitación básica y especializada.
9.	Coordinador / Coordinación de Logística	Recibir información de las afectaciones y riesgos detectados ante el impacto de un fenómeno perturbador en la zona Dar seguimiento a los planes y proyectos establecidos para el área y sus resultados.
10	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores.	Recibir información específica de la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, estadísticas generales de servicios atendidos por la institución, entre otros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 32- DE 832	

	Jefe / Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Coordinar y dar seguimiento a proyectos internos relacionados con innovación y mejora en el Organismo.
	Jefe/ Jefatura de Apoyo Unidades Municipales	Recibir información sobre el seguimiento y acuerdos tomados en las reuniones con las Unidades Municipales de Protección Civil.
10	Investigador de Fenómenos Perturbadores / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores.	Recibir información sobre eventos de relevancia relacionados con el monitoreo fenómenos volcánicos o sísmicos.
11	Primer Oficial en Capacitación/ Coordinación de Capacitación	Solicitar proyectos de capacitación especiales en materia de Protección Civil, entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Presentar los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo.
2.	Miembros de la H. Junta de Gobierno	Gestionar asuntos que sean competencia de la dependencia, presentación de informes de actividades desarrolladas por el Organismo, y el seguimiento a dichas actividades.
3.	Secretaría de Gobernación Coordinación General de Protección Civil	Coordinar los trabajos de prevención, auxilio y restablecimiento de la población nacional e internacional, gestionar de capacitación especializada y promover de la cultura de Protección Civil en la entidad.
4.	Dependencias del Gobierno a nivel Nacional, Estatal y Municipal (Diversas Secretarías, SEDENA, CNA, Servicios Médicos Municipales, Cruz Roja, Presidentes Municipales, Universidades, entre otros).	Coordinar los trabajos de prevención, auxilio y rehabilitación de la población de acuerdo al área de competencia de cada Dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Diseñar los lineamientos estratégicos del Organismo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dirigir los esfuerzos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y programas operativos de Organismo, así como los proyectos para la gestión de calidad.					
2.	Función (Qué hace)	Planear y Administrar el Programa Sectorial y Plan Institucional de la UEPCB			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos y las metas establecidas para el organismo.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 33- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Dirigir y evaluar las acciones implementadas de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de algún fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las acciones cumplan con el objetivo de salvaguardar la vida, bienes y entorno de la ciudadanía.				
4.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo ante la H. Junta de Gobierno, el Consejo Estatal de Protección Civil, entre otros.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar los resultados del Organismo, presentación de proyectos y gestionar apoyos para la operación general del mismo.				
5.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Medir la eficiencia del trabajo realizado y registrar el resultado en el programa interno de Evaluación del Desempeño para el pago del incentivo que corresponda.				
6.	Función (Qué hace)	Firmar documentación de diversas áreas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para respaldar la emisión de cheques, dictámenes, valoraciones, convenios, contratos, y oficios de diversos asuntos del Organismo.				
7.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en diversas reuniones Interinstitucionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los asuntos de la competencia de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar recorridos de supervisión en zonas vulnerables o de riesgo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la vulnerabilidad de la zona, planear y coordinar obras de defensa y supervisar los trabajos realizados.				
9.	Función (Qué hace)	Supervisar y evaluar el desempeño de las áreas que conforman el organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Medir los resultados de las áreas en comparación con los objetivos institucionales.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 34- DE 832	

10	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos Institucionales.					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Planear las acciones correctivas y preventivas en función del logro de los objetivos establecidos para el Organismo.							

11	Función (Qué hace)	Planear y dirigir mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.						x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.							

12	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo						x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.							

13	Función (Qué hace)	Dirigir las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos.					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.							

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 35- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en ciencias exactas (ingenierías), área económico-administrativa o ciencias de la salud.					
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión de riesgos					

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación estratégica	6 años	
2.	Dirección, manejo de personal y organización	6 años	
3.	Administración Pública en área de emergencias	6 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, scanner, fax, teléfono, radios de alta y baja frecuencia.

Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Recorridos de supervisión en campo, de prevención, atención y rehabilitación de zonas. Uso de equipo de protección personal para atención a emergencias.		variable		variable		x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 36- DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Normatividad aplicable en materia de Protección Civil y seguridad</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Gestión de riesgos</p> <p>Administración de proyectos</p> <p>Internet</p> <p>Programa Office (Word, Excel, Power point)</p> <p>Ingles avanzado (deseable)</p> <p>Dirección estratégica y trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de análisis y toma de decisiones</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 37- DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 		X		
2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 		X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 		X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 38- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Diplomacia, disponibilidad para viajar, toma de decisiones.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, accesorios e impresora
3.	Automóvil:	Si, unidades asignadas.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, celular, radio de alta y baja frecuencia, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo y documentación diversa.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Actividades administrativas y operativas
2.	Indirecta	293	Actividades administrativas y operativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 39- DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director General	Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

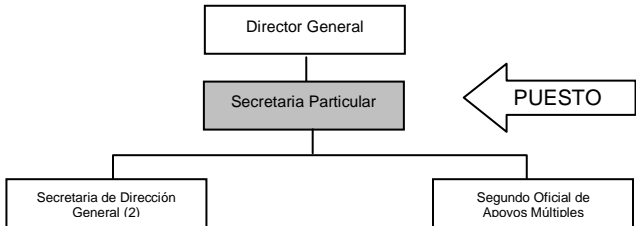
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 40- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Particular		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	20	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	A. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar las actividades del Director General, a través del control y actualización de su agenda de trabajo, que le facilite atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen tales como su participación en reuniones Interinstitucionales, planeación y evaluación de asuntos internos, audiencias, entre otros, a fin de que se logren los objetivos establecidos en el área.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --> SP[Secretaria Particular] SP --> SDG[Secretaria de Dirección General (2)] SP --> SOA[Segundo Oficial de Abogados Múltiples] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 41- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con los Directores, Primeros y Segundos Comandantes Regionales, Coordinadores y Jefes de todas las áreas de la UEPCB.	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.
2.	Secretarías de Dirección General, Secretarías y asistentes de todas las áreas de la UEPCB.	Recibir información y documentos de cada una de las áreas para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
3.	Asistente de Adquisiciones/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Tramitar la firma de las ordenes de compra
4.	Asistente de Contabilidad	Tramitar la firma de viáticos y el visto bueno del Director General de las actividades para la organización de eventos.
5.	Encargado de Sección Servicios Generales / Servicios Generales	Recibir el reporte de actividades diarias, y solicitar los servicios de limpieza y mantenimiento para el área.
6.	Analista en Comunicación / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Recibir información sobre eventos (entrevistas, ruedas de prensa o información relevante) y tramitar el visto bueno del Director General para entrega de reportes a los medios de comunicación.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Establecer un intercambio de información para la toma de decisiones.
2.	Dependencias o Instituciones de gobierno estatal, federal y municipal	Gestionar asuntos que sean competencia de la dependencia y coordinar agendas de trabajo.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Coordinar e Integrar la agenda de trabajo del superior inmediato.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar las actividades del día del Director General.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 42- DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Verificar la correspondencia recibida por correo electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificar, organizar documentos e informar al Director para su conocimiento e indicación, en asuntos como trámites cotidianos se deriva al área que corresponda para su atención.				
3.	Función (Qué hace)	Desarrollar los informes, oficios y documentos varios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar y/o solicitar información, apoyos conforme a la indicación recibida.				
4.	Función (Qué hace)	Coordinar las diversas comisiones para las áreas y verificar el cumplimiento a los requerimientos que lleguen a la dependencia sean atendidos en tiempo y forma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que las solicitudes hechas al Organismo se hayan atendido				
5.	Función (Qué hace)	Supervisar la información ingresada por Oficialía de partes y de las diversas áreas, para trámite con el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para derivar a las áreas que correspondan o solicitar indicación de Director General				
6.	Función (Qué hace)	Programar audiencias o entrevistas con el Director General a la ciudadanía y/o funcionarios que soliciten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la atención a los compromisos adquiridos por el Director General.				
7.	Función (Qué hace)	Tramitar asuntos y atender comisiones encomendadas por el Director General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las actividades encomendadas como apoyo al Director General				
8.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluar el cumplimiento y asegurar que se logren las metas establecidas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 43- DE 832	

9	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				
10	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				
11	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 44- DE 832	

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Haber trabajado como secretaria ejecutiva bilingüe	2 años	
2.	Dirección, manejo de personal y organización	2 años	
3.	Haber trabajado en dependencia de gobierno	2 años	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de Protección Civil del Estado y Ley General Archivonomía Redacción Internet	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 45- DE 832

Programa Office (Word, Excel, Access, Power Point)
 Inglés intermedio
 Conocimientos en dirección, organización y trabajo en equipo
 Capacidad de análisis y para la toma de decisiones
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 46- DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Cordialidad, diplomacia, actitud positiva, organizado.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 47- DE 832

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y scanner
3.	Automóvil:	Si, el asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo y documentación varia
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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	Actividades administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 48- DE 832


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria Particular	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

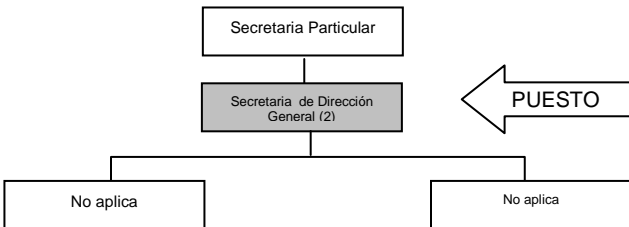
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 49- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección General		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.-Apoyo Secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades administrativas que faciliten el manejo de la información y trámite de los usuarios tanto internos como externos de los servicios que proporciona el Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD SP[Secretaria Particular] --- SDG[Secretaria de Dirección General (2)] SDG --- P[PUESTO] SDG --- NA1[No aplica] SDG --- NA2[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 50- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías o asistentes / Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas	Recibir y/o remitir documentos para atención y seguimiento. Solicitar números de control de oficios externos.
2.	Auxiliar administrativo/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entrega, recepción y seguimiento de documentos. Solicitar números de control de oficios externos
3.	Auxiliar Contable/ Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad	Tramitar firma del director para cheques.
4.	Operador de Cabina/ Jefatura de teleradiocomunicaciones	Recibir llamadas del conmutador y recibir documentos e información.
5	Auxiliar Analista/ Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Entrega, recepción y seguimiento de documentos. Solicitar números de control de oficios externos
6	Analista Especializado / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Recibir información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y/o organismos públicos y privados	Actualización de directorios Recepción, solicitud y seguimiento a peticiones
2.	Usuarios	Atención respecto a trámites

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Recibir documentos para trámite			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a los usuarios de los servicios del Organismo en inicio de su trámite.					
2.	Función (Qué hace)	Entregar documentos e información a las diversas áreas del Organismo			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 51- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las indicaciones del superior inmediato para que la información sea atendida.				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y registrar documentos atendidos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en organizado el archivo y facilitar su localización posterior.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios, memorandums, circulares, tarjetas informativas, entre otros internos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender la indicación del superior inmediato para solicitar o informar algún asunto.				
5.	Función (Qué hace)	Atender a usuarios internos y externos, personalmente o vía telefónica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para recibir la información sobre peticiones o trámites que quieran realizar en la Dependencia				
6.	Función (Qué hace)	Registrar la documentación ingresada al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un numero de control con el cual se facilita su seguimiento				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los directorios de las dependencias, organismos gubernamentales de relevancia para el organismo en los 3 niveles de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los datos actualizados de los funcionarios de diversas áreas para la emisión de oficios, invitaciones, entre otros.				
8.	Función (Qué hace)	Fotocopiar documentación diversa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar a los usuarios del Organismo el servicio de fotocopias y llevar el control de la emision de las mismas.				
9	Función (Qué hace)	Desarrollar sus actividades asegurando que se cumpla con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 52- DE 832	

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				
10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 53- DE 832	

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de programas de computo (Office)	6 meses
2.	Haber desarrollado actividad similar como secretaria	6 meses

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

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

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo del programa Office (Word, Excel, Access) e Internet Manejo de agenda Archivonomía Redacción y ortografía Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 54- DE 832

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y los productos del cliente. 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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 55- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de retención, acatar ordenes, disponibilidad, buena presentación, trato amable.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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:	Computo, scanner, impresora, trituradora, fax.
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Archivo de dirección general
6. Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 56- DE 832

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1. De pie (sin caminar)		20	%
2. Caminando		05	%
3. Sentado		70	%
4. Agachándose constantemente:		05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Dirección General	Nombre y cargo:	Secretaria Particular
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

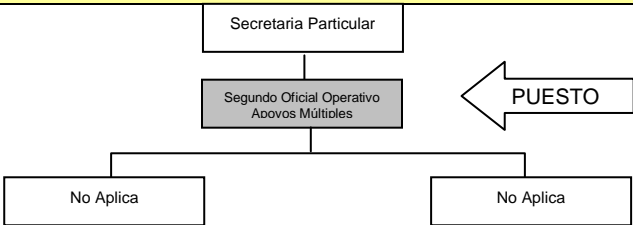
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 57- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria particular		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Desarrollar las actividades administrativas y operativas que contribuyan al logro de los objetivos de la dirección general.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Secretaria Particular] --> B[Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 58- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar de transportes / Jefatura de Transportes	Solicitar mantenimiento y verificación de unidades asignadas al área de dirección general.
2.-	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Apoyar en operativos diversos.

RELACIONES 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	Entregar información
2.	Empresas o particulares	Entregar información
3.	Dependencias del gobierno a nivel estatal, federal y municipal	Entregar información

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en diversas reuniones		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar la información generada en la reunión al superior inmediato para seguimiento.					
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 59- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Entregar documentación generada en la Dirección General en zona metropolitana		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer llegar la información oportunamente a los destinatarios.				
5.	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados por comisión				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en los operativos de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las unidades asignadas a la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las unidades.				
9.	Función (Qué hace)	Transportar al Director General a las diversas comisiones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el traslado del superior inmediato para el cumplimiento de sus compromisos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 60- DE 832	

10	Función (Qué hace)	Atender comisiones y asuntos derivados del superior inmediato	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta inmediata a los asuntos asignados.				

11	Función (Qué hace)	Desarrollar sus actividades asegurando que se cumpla con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				

12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 61- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico superior universitario en emergencias, seguridad laboral y rescate.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de vehículos de emergencia	6 meses

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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Apoyar en operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate traslados y remoción, entre otros.	variable	variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios.	
Manejo del programa Office (Word, Excel, Acces, Power Point).	
Natación (apnea y flotabilidad)	
Inglés básico	
Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 62- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 63- DE 832

4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
----	---------------	--	--	--	----------	--

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, disponibilidad
--	--------------------------------------

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 64- DE 832

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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:	Si, la unidad asignada para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio el asignado para la comisión
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
En operativos el 100% es caminando			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Secretaria Particular
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 65- DE 832

Autoriza:

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

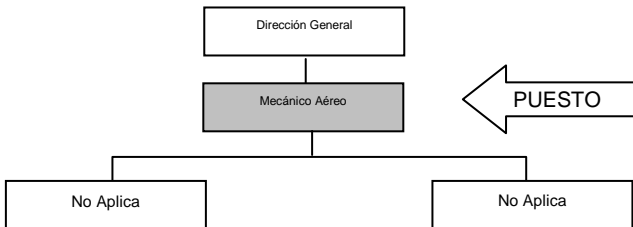
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 66- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Mecánico Aéreo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	20	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo # 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Mantener en óptimas condiciones de aeronavegabilidad, así como el control, supervisión y programa de mantenimiento, de la aeronave asignada a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos para que se encuentre preparada en la atención de servicios de emergencia.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> MA[Mecánico Aéreo] MA --> NA1[No Aplica] MA --> NA2[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 67- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar recursos para comisiones asignadas.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Realizar acciones para la participación en operativos.

RELACIONES 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 Seguridad Pública Del Estado	Apoyo de custodia o resguardo de aeronave en diferentes municipios

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al helicóptero				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se encuentre en óptimas condiciones el funcionamiento de la aeronave					
2.	Función (Qué hace)	Formular el control de la bitácora y horas de vuelo de aeronave			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de programar mantenimiento de servicio a la aeronave de manera oportuna					
3.	Función (Qué hace)	Supervisar el mantenimiento en talleres de la aeronave		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se cumplan los boletines, directivas y discrepancias correspondientes					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 68- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Desarrollar las actividades requeridas en la atención a operativos de emergencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de inspeccionar, dar mantenimiento y control de combustible de aeronave durante la atención a la emergencia.				
5.	Función (Qué hace)	Verificar e inspeccionar periódicamente el funcionamiento y las condiciones mecánicas de la aeronave				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento conforme al manual del fabricante				
6.	Función (Qué hace)	Reparar las discrepancias de primero y segundo nivel de la aeronave	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de mantener funcional la aeronave conforme al manual de mantenimiento apegado a normatividad				
7.	Función (Qué hace)	Solicitar insumos de limpieza y refacciones necesarias para la operación del helicóptero				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener la aeronave en funciones de operatividad				
8.	Función (Qué hace)	Desarrollar sus actividades asegurando que se cumpla con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				
9.	Función (Qué hace)	Proponer mejoras en los métodos y procedimientos de la actividad que desarrolla.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
10.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos el jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 69- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento y manejo de operación del equipo del helicóptero AS AFA 350D-3	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipos de protección personal, herramientas especializadas para servicio de la aeronave.
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 70- DE 832	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Apoysos en operativos de emergencias y preventivos	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la ley general de aeronáutica civil, interpretación de diagramas eléctricos, manuales de mantenimiento y casa fallas, operación y manejo de herramientas para mantenimiento en general. Natación (apnea y flotabilidad) Manejo de vehículos Inglés Técnico	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 71- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 72- DE 832

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, organización, metódico.
---	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	Computadora asignada
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Manuales de mantenimiento, bitácoras de vuelo y presupuestos de servicios.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 73- DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Mecánico Aéreo	Nombre y cargo:	J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

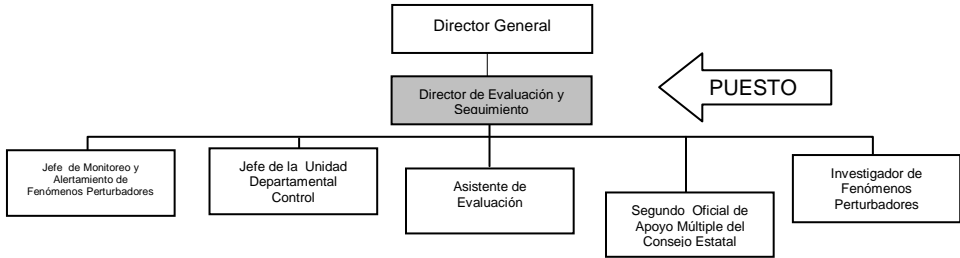
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 74- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director de Evaluación y Seguimiento		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.-Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	23	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Administrar procesos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo ajustados al Programa Operativo Anual y desarrollar los planes de acción y evaluación de manera que se garantice que los resultados se logren conforme a los indicadores del Gobierno del Estado y obedeciendo el marco normativo aplicable. Así como dirigir las acciones de investigación científica, desarrollo organizacional y de desarrollo informático que contribuyan a elevar el desempeño del personal, sistematizar los procesos internos y proveer de información para la toma de decisiones oportuna.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --> DES[Director de Evaluación y Seguimiento] DES --> JMAP[Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores] DES --> JUDC[Jefe de la Unidad Departamental Control] DES --> AE[Asistente de Evaluación] DES --> SOAM[Segundo Oficial de Apoyo Múltiple del Consejo Estatal] DES --> IFP[Investigador de Fenómenos Perturbadores] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 75- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General / Dirección General	Colaborar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción. Informar del seguimiento de planes y proyectos generales y del área. Proporcionar información sobre el comportamiento de los diversos fenómenos perturbadores que puedan afectar al Estado de Jalisco
	Director / Dirección Operativa	Diseñar y coordinar las ordenes generales de operación y evaluar su cumplimiento, así como dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas.
2.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Formular el anteproyecto de presupuesto. Evaluar y dar seguimiento al avance de presupuesto. Participar en procesos de adquisiciones a través del Comité de adquisiciones y apoyar en la validación de las especificaciones técnicas de equipos. Determinar la respuesta en atención a los oficios girados por los órganos de control Dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas.
3.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Programar entrevistas a los medios de comunicación y evaluar y dar seguimiento a los indicadores del área. Solicitar fotografías videos e imágenes del seguimiento del monitoreo del volcán El Colima, así como el sistema de alertamiento de la costa así como de eventos relevantes para su atención. Entregar información de los indicadores pertinentes al área de comunicación que se integran a los informes de gobierno,
4.	Coordinador/ Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas.
5.	Coordinador / Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas.
6.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentación o adecuación de normas Dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas. Recibir asesoría jurídica, para la contestación y seguimiento a documentación de diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de la iniciativa privada. Dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 76- DE 832

		externo. Participar dentro del Comité de Evaluación del Desempeño. Coordinar el seguimiento en la atención a oficinas de órganos de control
7.	Secretaría Particular/ Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Recibir información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
8.	Analista de Sistemas / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Coordinar el cumplimiento del programa de trabajo.
9.	Analista Especializado	Solicitar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
10	Investigador de Fenómenos Perturbadores / Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Recibir el informe sobre los eventos de relevancia relacionados con el monitoreo del Volcán El Colima o movimientos tectónicos. Asuntos relacionados con el funcionamiento de la Red Sísmica de Jalisco. Coordinar las actividades conforme al plan de trabajo.
12	Asistente Comunicación Gráfico/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Proporcionar información para la elaboración de trípticos de medidas preventivas.
13	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Elaborar las actas de los trabajos de clasificación del comité de clasificación de información pública, con el cargo de secretario técnico, así como, dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
14	Abogado Especializado/ Coordinación Jurídica	Trabajo en conjunto para la elaboración de documentos apoyando jurídicamente cuando haya solicitud de corroboración para la activación de Fondos o Fideicomisos (FONDEN y FOEDEN).
15	Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	Asesorar en materia de Protección Civil.

RELACIONES 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	Elaborar el Informe de Gobierno anual y cuatrimestral.
2.	Secretaría General de Gobierno	Dar seguimiento al cumplimiento del POA del Organismo.
3.	Secretaría General de Desarrollo Urbano y Secretaría de Desarrollo Humano	Planear y dar seguimiento a proyectos para la prevención de desastres y asuntos relacionados con el fondo y fideicomiso de desastres naturales.
4.	Universidades y Centros de Estudios	Gestionar convenios de investigación científica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 77- DE 832	

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Desarrollar los planes operativos vinculados a los objetivos establecidos en el Programa Sectorial y Plan Institucional de la UEPCB.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Encaminar las acciones de acuerdo al los objetivos establecidos en el Programa Sectorial y el Plan Institucional.					
2.	Función (Qué hace)	Representar a la UEPCB en los Comités para el manejo de fondos de desastres y participar en reuniones diversas		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las comisiones de representación de la UEPCB.					
2.	Función (Qué hace)	Asesorar a los titulares de las Unidades Municipales de Protección Civil para la gestión de fondos de desastres tanto estatales como federales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar sobre las reglas de operación de los fondos de manera que se cumplan los lineamientos para el acceso a los fondos.					
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los objetivos e indicadores del Organismo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte de resultados y en coordinación con las direcciones responsables del proceso establecer el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento de los planes y proyectos Institucionales.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte de avance de los planes y proyectos Institucionales.					
5.	Función (Qué hace)	Administrar el programa de indicadores de desempeño para la evaluación del personal del Organismo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar los indicadores conforme a las metas programadas en el POA y evaluar el desempeño del personal.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 78- DE 832	

6.	Función (Qué hace)	Coordinar las acciones para implementar los acuerdos tomados por el Consejo Estatal de Protección Civil.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en el marco legal y acuerdos del Consejo Estatal de Protección Civil				
7.	Función (Qué hace)	Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos Científicos Asesores ante el Organismo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada toma de decisiones de diagnostico y atención a los efectos que causan los fenómenos perturbadores.				
8.	Función (Qué hace)	Generar los informes del análisis del monitoreo de fenómenos, posibles riesgos, afectaciones y establecer las líneas de acción propuestas para la prevención, atención y reestablecimiento ante una emergencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y desarrollo de los planes operativos correspondientes.				
9.	Función (Qué hace)	Determinar el Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo en materia de Protección Civil.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los avances en las acciones relacionadas con el Programa Sectorial de Protección Civil, para el Sr. Gobernador.				
10.	Función (Qué hace)	Dirigir las actividades para la actualización e integración del Atlas de Riesgo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado la base de datos del Atlas de Riesgo para su consulta.				
12.	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
13.	Función (Qué hace)	Establecer y coordinar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 79- DE 832	

14	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias exactas (Ingeniería), área económico-administrativa o derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración en desastres y/o gestión de riesgos,						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	5 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 80- DE 832	

2.	Gestión de riesgos	5 años
3.	Manejo de personal	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora, proyector, scanner, GPS, radios de alta y baja frecuencia, equipos de protección personal y equipos especializados para el monitoreo de fenómenos diversos.
----	--	---

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Ley General y Estatal de Protección Civil y sus Reglamentos Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás normas aplicables en materia de seguridad. Administración Pública, Administración de Proyectos Análisis de Procesos Planeación Estratégica y Operativa, Básicos de Computación (Excel, Word, Power Point), Softmap e Internet Normativos en el manejo de fondos de desastres (atención y prevención) Manejo de vehículos Inglés avanzado (deseable) Amplios conocimientos en fenómenos socio- organizativos, hidrometeorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos.</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 81- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 82- DE 832

3.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> 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 resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, iniciativa, apegado a normas y procedimientos, visión integral de la Institución, proactivo, organización, capacidad de análisis.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 83- DE 832

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, plotter, impresora y accesorios.
3.	Automóvil:	Si, vehículo oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, radio de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Expedientes de la evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de todo el Organismo, concentrado de información de evaluaciones del desempeño por áreas.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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	Funciones administrativas y operativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		05	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 84- DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Evaluación y Seguimiento	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

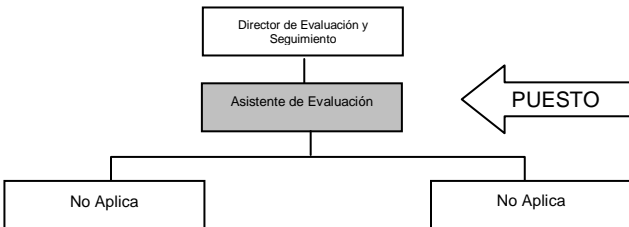
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 85- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Evaluación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo # 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Evaluación y Seguimiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Contribuir al buen funcionamiento y logro de los objetivos de la Dirección de Evaluación y Seguimiento a través de mantener actualizada la información del área, agenda y documentos atendidos, y con ello dar respuesta oportuna a cualquier requerimiento.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Evaluación y Seguimiento] --> B[Asistente de Evaluación] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 86- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Asistente de contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entregar y solicitar viáticos y comprobaciones y entrega de oficios de comisión.
2.	Auxiliar administrativo / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entrega y recepción de documentos
3.	Administrador regional de recursos humanos y materiales / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entrega y recepción de documentos relacionados con el Comité de Adquisiciones
4.	Secretaria particular, Secretarías de Dirección General / Dirección General	Programar reuniones para sala de juntas Recibir y/o remitir documentos diversos Proporcionar números de control de oficios externos
5.	Secretarías y asistentes de todas las áreas de la UEPCB	Recibir y/o remitir documentos diversos. Solicitar números para el control de documentos
6.	Auxiliar Analista/ Área Científica	Recepción de información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Gobierno del Estado	Entrega de invitaciones de reuniones, oficios varios, minutas y actas de reunión para trámite de firma, recepción de información.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Informar al Director de Evaluación y Seguimiento de las actividades programadas en el día.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para enterar al Director de sus compromisos programados.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar tarjeta informativa de actividades diarias del área		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 87- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al Director General de las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.				
3.	Función (Qué hace)	Administrar los documentos para archivo, destrucción y/o reciclaje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden la documentación e información que pueda ser requerida				
4.	Función (Qué hace)	Atención telefónica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Preparar información previa necesaria para la adecuada atención de los asuntos del Director de Evaluación y Seguimiento.				
5.	Función (Qué hace)	Mantener actualizado el Stock de insumos o consumibles del área				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el material necesario para trabajar eficazmente.				
6.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorandums, partes de novedades e invitaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Director del área en la elaboración de documentos para proporcionar la información que sea solicitada.				
7.	Función (Qué hace)	Asistir al Director de Evaluación y Seguimiento en reuniones convocadas por él.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar de la logística, y contar con los materiales adecuados, atender a los visitantes y estar al pendiente de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos.				
8.	Función (Qué hace)	Recepción y trámite de documentos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar los documentos entrantes, para que puedan ser atendidos por el director del área con oportunidad.				
9.	Función (Qué hace)	Mantener la unidad de traslado en condiciones de uso.			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 88- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se encuentre limpia, abastecida y verificando los mantenimientos.				
10	Función (Qué hace)	Elaborar oficios de comisión y comprobación de gastos del Director del área.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el trámite para la comprobación de gastos conforme a lo establecido, salidas extraordinarias por comisión, entre otros.				
11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 89- DE 832	

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo del Programa Office	1 año	
2.	Actividad como asistente	1 año	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Archivonomía Redacción Ortografía Manejo de programa office (Word, Excel, Power Point) e Internet Manejo de vehículos Inglés básico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 90- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> 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		
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 91- DE 832

	positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	---	--	--	--

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad.
--	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	
2.	Cheques al portador	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 92- DE 832

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, para abastecer unidad, facturas o comprobantes de viáticos para trámite.
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes 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, impresora, trituradora.
3.	Automóvil:	Si, un vehículo asignado al área.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes diversos
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente de Evaluación	Nombre y cargo:	Director de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 93- DE 832

13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011
-------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

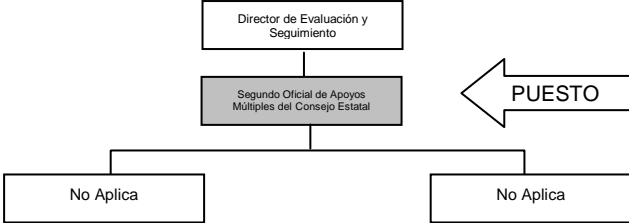
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 94- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Evaluación y Seguimiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Contribuir al logro de los objetivos del área a través del registro y seguimiento a las solicitudes ingresadas al área, así como apoyar en la logística de eventos y operativos del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Evaluación y Seguimiento] --> B[Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 95- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar Contable/ Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad	Entregar la documentación para elaboración de recibo de aprovechamiento.
2.	Primero o Segundo Comandante regional / Dirección Operativa	Apoyar en operativo o eventos diversos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas y Dependencias	Seguimiento a su solicitud, entrega de registros y dictámenes.

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	Se m.	Mens.

1.	Función (Qué hace)	Registrar la información ingresada al área y su seguimiento en la base de datos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de la información y su trámite				
2.	Función (Qué hace)	Asistir a reuniones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tomar nota de acuerdos e informar al jefe inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la logística de los eventos masivos y operativos implementados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar el equipo logístico y operativo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 96- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades administrativas del área, tales como: elaboración de requisiciones, oficios de comisión, revisión de documentos, atención telefónica y personal, archivo y agenda del área.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la tensión oportuna a los usuarios, programación de las actividades y mantener la información organizada para su rápida localización.				

5.	Función (Qué hace)	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el reporte correspondiente para el jefe inmediato.				

6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 97- DE 832	

de terceros.

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de actividades administrativas	2 años
2.	Organización de archivo	2 años

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en operativos o eventos	Variable	Variable				

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley General y Estatal de Protección Civil
 Reglamentos de la Ley de Protección Civil
 Manejo del programa Office (Word, Excel y Acces), Internet.
 Natación (apnea y flotabilidad)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 98- DE 832

Manejo de vehículos
Inglés básico

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 99- DE 832

		<p>personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			
4.	Atención a clientes	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, discreto y con capacidad para trabajar en equipo.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 100 DE 832

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, scanner, impresora y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Dictámenes y registros
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial oficial y accesorios varios.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		05	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 101- DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples del Consejo Estatal	Nombre y cargo:	Director de Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	17	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No 750 Col La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Evaluación y Seguimiento		

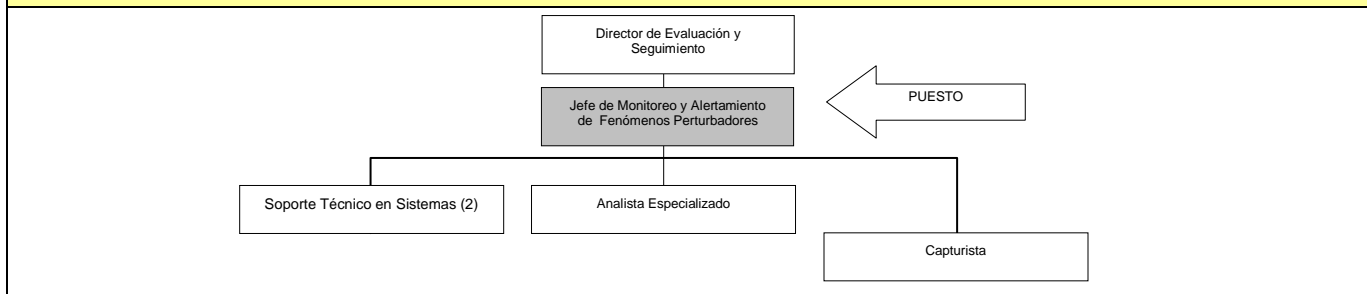
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las acciones de monitoreo y análisis de los diversos fenómenos perturbadores para informar oportunamente al superior inmediato y a las áreas operativas para el desarrollo de las estrategias de prevención, atención y restablecimiento del entorno de la población afectada. Así mismo, coordinar las actividades de soporte y mantenimiento informático del Organismo.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Comunicar la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, estadísticas generales de servicios atendidos por la institución, entre otros.
2.	Director / Dirección Operativa	Comunicar resultados estadísticos de operativos e informar de la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, entre otros.
3.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Comunicar la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, estadísticas generales de servicios atendidos por la institución, entre otros.
5.	Director, Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales, Asistente de Adquisiciones / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Formular las especificaciones de equipos de cómputo para validación y realizar la adquisición correspondiente. Representar al área como en los procesos de adquisición del Organismo. Determinar las necesidades de equipo del área. Evaluar el equipo dañado para diagnóstico y trámite ante la compañía aseguradora.
6.	Secretaría Particular / Dirección General	Entregar información y documentos del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
7.	Todas las áreas del Organismo	Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de los equipos de cómputo, y recibir reportes de actividades para su integración al Parte.
8.	Investigador de Fenómenos Perturbadores/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Recibir informes de eventos sísmicos y volcánicos.
9.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Solicitar la elaboración de constancias de cursos de capacitación externa.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Verificar validación y autorización para diseño de página web
2.	Secretaría de Administración	Desarrollar las especificaciones y gestionar la autorización para la adquisición del equipo de cómputo.

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	Se m.	Mens.
-------	--------	-------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 832	

1.	Función (Qué hace)	Elaborar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos para el cumplimiento.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Desplegar al personal subordinado los planes estratégicos y operativos que permitan lograr los objetivos establecidos para el área y promover el trabajo en equipo.					
2.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes del área.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte resultados y el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
3.	Función (Qué hace)	Supervisar la generación e integración de las estadísticas de operaciones.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de obtener el resumen y resultados, reflejados en el informe de actividades del Gobierno del Estado a final del año					
4.	Función (Qué hace)	Analizar la información generada de los monitoreos de fenómenos.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo la finalidad de determinar el grado de posibles afectaciones y generar el informe correspondiente para la toma de decisiones.					
5.	Función (Qué hace)	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones y apoyar a los usuarios.					
6.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en diversas reuniones					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de establecer los criterios apegados a la normatividad y acuerdos en asuntos de su competencia.					
7.	Función (Qué hace)	Asesorar al personal de adquisiciones en las sesiones con la comisión de adquisiciones en materia de equipo de cómputo, determinando las especificaciones su justificación para el trámite de adquisición.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Aclarar dudas de los proveedores sobre especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir (equipo de cómputo, software, entre otros) y vigilar que se cumpla con los criterios técnicos (especificaciones) autorizados por la Secadmon para la adquisición del equipo					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Examinar la correspondencia turnada al área de manera interna y externa		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación en tiempo y forma los requerimientos.					
9.	Función (Qué hace)	Asignar los recursos tecnológicos disponibles en eventos organizados por la UEPCB.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar soporte técnico en la organización de eventos.					
10.	Función (Qué hace)	Formular la contestación a solicitudes ciudadanas.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a la solicitud de información requerida por la ciudadanía, si esta registrada dentro de la base de datos de esta UEPCB.					
11.	Función (Qué hace)	Formular información para la actualización del Atlas de Riesgos.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información que actualice y fortalezca el Atlas de Riesgos para la toma de decisiones.					
12.	Función (Qué hace)	Coordinar proyectos de desarrollo de aplicaciones de software y/o programas de control de información para la Institución.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el proceso de sistematización de la información dentro del Organismo.					
13.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que se asignen al área.		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
14.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes y proyectos asignados					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como diseñar y proponer el plan de acción de las desviaciones detectadas.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 832	

15	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				

16	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

17	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas, informática / Ingeniería ambiental						
8.	Área de especialidad requerida:	Meteorología, geografía, sismología y vulcanología						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Control y Manejo de Redes	3 años	
2.	Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo de Computo	3 años	
3.	Interpretación y análisis de datos estadísticos	3 años	

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

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No Aplica					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de Protección Civil y reglamento interno. Conocimientos en informática, Conocimientos básicos en el comportamiento de los fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, químico-tecnológico y sanitario-ecológico. Instalación y funcionamiento de redes Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo Arquitectura del equipo de computo Elaboración e interpretación de estadísticas	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 832

Manejo de programas de computo básicos (Excel, Word, Power Point) e Internet.
 Conocimientos en programación
 Inglés Técnico (deseable)
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 109 DE 832

		<p>los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 110- DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, discreción, apego a normas, acostumbrado a trabajar bajo presión
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, accesorios, servidores, refacciones varias y extensiones.
3.	Automóvil:	Si, el asignado para la comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de estadísticas de actividades realizadas, informes de operativo y seguimiento de fenómenos.
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial y accesorios, herramienta manual.

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	Funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 111- DE 832


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Nombre y cargo:	Cmte. Germán Pinto Aceves Director de Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

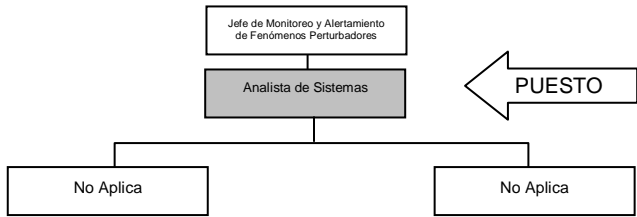
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Recabar y actualizar la información referente a los riesgos en todo el Estado de Jalisco, para su integración en sistemas de información geográfica.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores] --> B[Analista de Sistemas] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Coordinación para el cumplimiento del programa de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto de Información Territorial	Coordinar acciones y homologar información a los Municipios en relación al Atlas de Riesgo.
2.	Departamento de Geografía de la Universidad de Guadalajara	Estandarizar los formatos e información propios para la actualización del Atlas de Riesgo.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Integrar la información de peligros o puntos de riesgo de los 5 fenómenos perturbadores en el Estado de Jalisco en la plataforma Softmap y SIG (Sistemas de Información Geográfica).			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la actualizar mensualmente de peligros y riesgos en inventario de peligros por municipio.					
2.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal municipal sobre el manejo y actualización de los Atlas municipales de riesgos.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Homologar la información para su rápida integración al sistema y para el correcto levantamiento de información y manejo del sistema de inventario de peligros.					
3.	Función (Qué hace)	Participar dentro de proyectos relacionados con el Atlas Estatal de Riesgos como la actualización de los mapas temáticos, originando así nuevas variables.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar nuevas herramientas que apoyen a la prevención, gestión de los peligros y actualización del Atlas Estatal de Riesgos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 114- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades administrativas del área de Evaluación y Seguimiento.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en las funciones del área.				
5.	Función (Qué hace)	Realizar mapas de peligros de lugares específicos.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información para la toma de decisiones y desarrollo de procedimientos de prevención en zonas vulnerables.				
6.	Función (Qué hace)	Buscar y seleccionar la información de diversas fuentes de datos de peligros históricos y probables en el Estado de Jalisco		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar zonas vulnerables en cada uno de los municipios del Estado y señalarlos en el Atlas Estatal de Riesgos.				
7.	Función (Qué hace)	Ejecutar sus actividades conforme a lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Realizar y proponer acciones de mejoras en los métodos y procedimientos de su función.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Participación en proyectos de investigación	2 años
2.	Manejo de sistema de información geográfica	2 años
3.	Manejo de bases de datos	2 años

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 832

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Manejo de programas de computo básicos: Excel, Word, Power Point, Internet y Softmap Sistemas de Información Geográfica (ARCVIEW) Conocimientos básicos sobre geografía, identificación de peligros, mecánica de suelos, geomorfología, geología, hidrología. Inglés técnico Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 832

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, dedicación, interés por mantenerse actualizado.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 832

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista de sistemas	Nombre y cargo:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

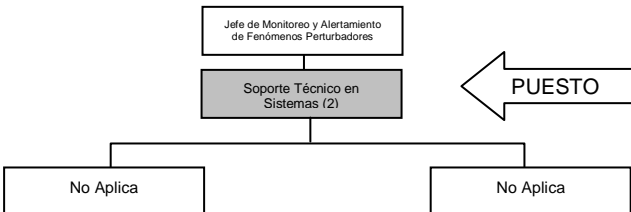
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 120- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	11	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Ejecutar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores, equipos de red y equipos de cómputo en general con que cuenta la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, asesorar a los usuarios en la utilización de los equipos asignados, diseñar y desarrollar software para resolver necesidades internas del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores] --> B[Soporte Técnico en Sistemas (2)] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 121- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Usuarios / Todas las áreas incluyendo bases regionales.	Asesorar, dar mantenimiento, solucionar problemas del equipo y atención a usuarios para resolver sus dudas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité de Adquisiciones	Participar como asesor técnico de los equipos de cómputo en proceso de adquisición.
2.	Secretaría e Administración	Para tratar asuntos relacionados con la página Web Oficial o con las cuentas de correo oficiales.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y de la red informática.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de manera que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y cuidar la integridad de la información en los mismos.					
2.	Función (Qué hace)	Asesorar a los usuarios de los equipos de la UEPCB			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para auxiliar a los usuarios en el uso del equipo (hardware y/o software).					
3.	Función (Qué hace)	Ejecutar la instalación, configuración y administración de la red de datos, servidores, equipos clientes, cuentas de usuario, cableado, red inalámbrica, entre otros equipos de red.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar y cuidar el correcto funcionamiento de los sistemas de red y equipos informáticos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Participar en el Comité de Adquisiciones del Organismo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asesorar con las especificaciones técnicas de los equipos de computo que se encuentran en proceso de compra.					
5.	Función (Qué hace)	Ejecutar la administración y mantenimiento de las licencias y programas de software.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizados los programas y para el buen aprovechamiento de los mismos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.					
6.	Función (Qué hace)	Elaborar los respaldos de información de los equipos informáticos.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la información contenida en los equipos informáticos.					
7.	Función (Qué hace)	Compilar la información de servicios y monitoreo de fenómenos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas.					
8.	Función (Qué hace)	Desarrollar aplicaciones de software necesarias para proyectos de automatización encomendados, empleando herramientas de desarrollo de software, pruebas de funcionalidad y de desempeño.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Crear las aplicaciones de software de acuerdo a lo requerido.					
9.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento y actualizar el código fuente (desarrollo de software)			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir nuevas necesidades o funciones del sistema para el usuario, así como reparar los bugs detectados.					
10.	Función (Qué hace)	Proporcionar el apoyo técnico en eventos especiales organizados por la UEPCB					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta instalación de equipo informático, apoyar en actividades de registro y generación de constancias del evento.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 832	

11	Función (Qué hace)	Ejecutar sus actividades conforme a lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

12	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

13	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 832	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas o equivalente					
8.	Área de especialidad requerida:		-					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Encargado de sistemas IT	2 años	
2.	Administrador de servidores y/o redes	2 años	
3.	Mantenimiento preventivo de equipo de computo	2 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, scanner, impresoras, proyectores, impresora de gran formato, torre duplicadora, instrumentos de medición, herramienta en general, pulsera antiestática.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Mover equipos de computo y/o periféricos	05 a 50 kilos	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
							x	

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Arquitectura básica de equipo de cómputo Conocimiento intermedio de sistemas operativos (MS Windows, todas las versiones) Cliente y Server., Manejo de consola (línea de comandos) Mantenimiento preventivo de equipo pc's e impresoras Conocimiento intermedio en instalación y configuración de programas y periféricos. Conocimiento en instalación y administración de redes informáticas Manejo de programas de oficina (Office) y diseño gráfico. Ingles técnico Programación en diferentes plataformas Programación orientada a objetos Lenguaje estándar de consultas SQL	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 832

Conocimiento HTML
Hojas de estilo y cascada CSS
Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Capacidad de organización, proactividad, responsabilidad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, torre duplicadora, impresora, partes y refacciones de computo y herramientas
3.	Automóvil:	Sí, el asignado para comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Contraseñas de equipos, números de licencias de programas de cómputo.
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial oficial y accesorios.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 832


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Soporte Técnico en Sistemas	Nombre y cargo:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

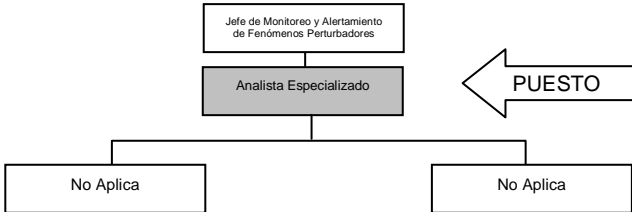
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	11	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Generar información referente a los 5 fenómenos perturbadores, mediante el monitoreo continuo, elaboración de estadísticas e identificación de factores de riesgo y zonas vulnerables, para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores] --> B[Analista Especializado] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías/ Dirección general	Entregar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
2.	Director/ Dirección Operaciones	Entregar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
3.	Director/ Evaluación y Seguimiento	Entregar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
4.	Jefatura de Teleradiocomunicaciones y Bases regionales / Dirección de Operaciones	Entrega de información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Secretarías del Gobierno del Estado	Entrega de información respecto a fenómenos meteorológicos.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Monitorear en medios electrónicos el desarrollo de alguno de los 5 fenómenos perturbadores que se genere y pueda representar riesgo para el Estado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de las condiciones en las que se desarrolla el fenómeno observado para la toma de decisiones.					
2.	Función (Qué hace)	Generar estadísticas de censos, cursos de capacitación, accidentes vehiculares, incendios, traslados prehospitales, entre otros.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar a la información oportuna, para la toma de decisiones.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 131- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la asesoría a los usuarios de las diferentes áreas en tareas de: scaneo, envío de correos, entre otros.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar ayuda en el uso de las herramientas tecnológicas.				

4.	Función (Qué hace)	Ejecutar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración del parte de novedades del Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el documento que informe a Gobierno del Estado de la operación del Organismo.				

6.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo en equipo de computo y accesorios	6 meses	
2.	Conocimiento de software Office (Power point, Excel, Word, Access).	6 meses	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo equipo de computo, scanner, impresoras, torre duplicadora.
----	--	---

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Estatal de Protección Civil Inglés técnico Manejo de vehículos Manejo del programa Office (Word, Excel, Access) e Internet	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Desempeño en tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, dedicación, de actitud positiva.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 832

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Especializado	Nombre y cargo:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 832


Autoriza:

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

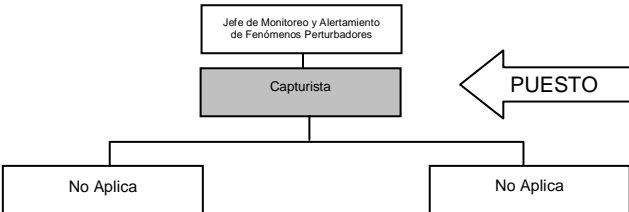
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Capturista		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Elaborar el parte de novedades de toda la dependencia, para informar de las actividades al Secretario General y Gobernador así como compilar la información para la generación de estadísticas para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores] --> B[Capturista] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dependencia incluyendo bases regionales	Solicitar información relevante de servicios para su inclusión en el parte de novedades

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el parte de novedades del Organismo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para revisión y validación del superior inmediato y se pueda enviar para mantener informado al Sr. Gobernador y al Sr. Secretario General de Gobierno, de los servicios y actividades desempeñados por personal de la UEPCB a la ciudadanía.			
2.	Función (Qué hace)	Elaborar el resumen de actividades del área en hoja de calculo			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un concentrado de actividades y poder determinar estadísticas.			
3.	Función (Qué hace)	Revisar correspondencia electrónica.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar la información al área de Oficialía de Partes de manera oportuna.			
4.	Función (Qué hace)	Generar estadísticas mensuales y anuales por tipo de actividad desempeñada por personal del Organismo tales como: censos, cursos de capacitación, accidentes vehiculares, incendios, traslados prehospitalarios, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar datos estadísticos históricos respecto a los servicios proporcionados a la ciudadanía para la toma de decisiones.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar tarjetas informativas sobre servicios o actividades relevantes desempeñadas por personal del Organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 140- DE 832	

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Lectura y redacción	6 meses	
2.	Captura de datos	6 meses	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de Internet, programa Office (Excel, Word y Power Pont) Ortografía Redacción Ley General y Ley Estatal de Protección y sus reglamentos. Inglés básico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 141- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia, amabilidad, persuasivo, organizado, trabajar bajo presión.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 832

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes con información de las actividades diarias de toda la Dependencia (estadísticas y concentrados).
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Capturista	Nombre y cargo:	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

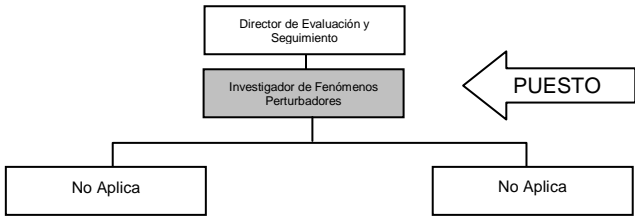
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Investigador de Fenómenos Perturbadores		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	16	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Evaluación y Seguimiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Monitorear y asesorar en de la actividad sísmica registrada en el Estado de Jalisco, con el propósito de conocer el grado de peligro sísmico en la entidad e informar oportunamente para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Evaluación y Seguimiento] --> B[Investigador de Fenómenos Perturbadores] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 146- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Informar sobre eventos de relevancia relacionados con el monitoreo fenómenos volcánicos o sísmicos.
2.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Informar sobre eventos de relevancia relacionados con el monitoreo del Volcán El Colima o movimientos tectónicos. Asuntos relacionados con el funcionamiento de la Red Sísmica de Jalisco. Enviar reporte de actividades desarrolladas conforme al plan de trabajo.
3.	Primeros Comandantes Regionales / Base Regional Ciudad Guzmán, Cihuatlán, El Grullo, Puerto Vallarta y San Juan de los Lagos.	Asuntos relacionados con el funcionamiento de la red sísmica de Jalisco
4.	Jefe de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Enviar informes de eventos sísmicos y volcánicos.

RELACIONES 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 de Protección Civil Colima	Apoyo en Instrumentación del sistema
2.	Red Sismológica de Colima	Intercambio de información sísmica Apoyo en instrumentos
3.	Servicio Sismológico Nacional	Intercambio de información sísmica Apoyo en instrumentos
4.	Centro Nacional de prevención de Desastres	Intercambio de información sísmica Apoyo en instrumentos
5.	Departamento de Geografía de la Universidad de Guadalajara.	Intercambio de información sísmica
6.	Centro de ciencias de la Tierra de la Universidad de Guadalajara.	Intercambio de información sísmica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 832	

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Proporcionar información sobre eventos sísmicos registrados en la entidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con información real y apegada al método científico, para la adecuada toma de decisiones.				
2.	Función (Qué hace)	Asesorar en la actividad sísmica del Volcán de Colima, operando la red de monitoreo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de conocer el estado de la actividad volcánica y proponer líneas de acción e informar al jefe inmediato para la toma de decisiones.				
3.	Función (Qué hace)	Asesorar en actividad sísmica tectónica, operando la red sísmica.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer las características del peligro sísmico, proponer líneas de acción e informar al jefe inmediato para la toma de decisiones.				
4.	Función (Qué hace)	Proporcionar información sobre eventos sísmicos percibidos por la población.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de registrar toda la información científica proporcionada por los sistemas de monitoreo informando al jefe inmediato para la toma de decisiones.				
5.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 832	

7.	Función (Qué hace)	Proponer y ejecutar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Geografía o Geología						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 832	

8.	Área de especialidad requerida:	Vulcanología, Sismología
----	---------------------------------	--------------------------

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de instrumentos de precisión	3 años	
2.	Vulcanología	3 años	
3.	Sismología	3 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, instrumentos de medición especializados, GPS, equipos para el funcionamiento de las estaciones sísmicas y monitoreo de fenómenos, equipos de radiocomunicación.	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Investigación en campo, revisión de instrumentos y estaciones sísmicas.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Física, Matemáticas, sismología, comunicaciones, geofísica, geología y vulcanología. Manejo de software especializados para monitoreo e investigación. Manejo de equipo de radiocomunicación. Inglés técnico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 150- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 151- DE 832

		encuentra trabajando.			
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Iniciativa, apego a normas y procedimientos, dinamismo y adaptabilidad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios.
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de información diversa.
6.	Otros (especifique):	Instrumentos y equipos de monitoreo sísmico y vulcanológico que le hayan sido asignados.

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	Actividad administrativa
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 832

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Investigador de Fenómenos Perturbadores	Nombre y cargo:	Director de Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 154- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Analista		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Investigador de Fenómenos Perturbadores		

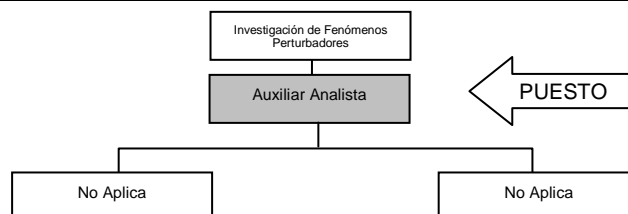
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades administrativas del área que contribuyan a la atención de los requerimientos y servicios que presta el área para el logro de los objetivos establecidos.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Asistente de Evaluación / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Entrega de información

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Personal de diversas Dependencias, empresas o particulares	Entrega de documentos para trámite.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Recibir y registrar el ingreso de la documentación externa			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el consecutivo de la documentación ingresada para su posterior trámite					
2.	Función (Qué hace)	Fotocopiar diversos documentos.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar el servicio de copiado a las diversas áreas del Organismo.					
3.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades administrativas del área.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en la revisión y elaboración de documentos, atención telefónica y personal en la oficina.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 156- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Entregar la documentación a las diversas áreas para su atención.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información a las áreas para que atiendan las peticiones.				

5.	Función (Qué hace)	Archivar la documentación generada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado y ordenado el archivo del área.				

6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN:	03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA:	157 DE 832

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

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actividades administrativas	1 año	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Manejo del programa Office (Word, Excel, Acces) e Internet Manejo de vehículos Inglés básico Archivonomía Redacción y ortografía			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 a problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 159- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, iniciativa, disponibilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 832

2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Reportes diversos
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial oficial y accesorios.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Analista	Nombre y cargo:	Investigador de Fenómenos Perturbadores
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 161- DE 832


Autoriza:

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

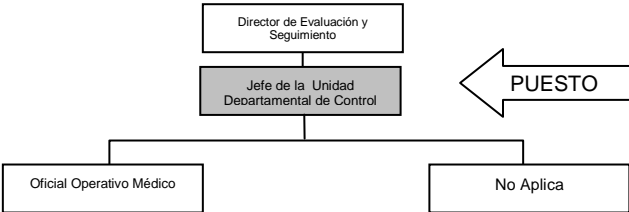
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de la Unidad Departamental Control		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Evaluación y Seguimiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar las actividades para detectar las necesidades de desarrollo y competencia en el personal del Organismo, implementar acciones que propicien un ambiente adecuado de trabajo, apoyar en la revisión y actualización de los indicadores de desempeño del personal y generar los manuales internos necesarios para la operación correcta de los procesos, así como apoyar en la coordinación y seguimiento de los programas y planes de innovación y mejora Institucional que apoyen en el logro de los objetivos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Evaluación y Seguimiento] --> B[Jefe de la Unidad Departamental de Control] B --> C[Oficial Operativo Médico] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] -.-> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General.	Coordinar, dar seguimiento e informar sobre los proyectos internos relacionados con innovación y mejora en el Organismo.
2.	Directores, Coordinadores, Comandantes Regionales y Jefes de Área / De toda la Dependencia.	Coordinar y dar seguimiento a programas y planes de innovación y mejora, aplicación del estudio de clima, actualizar la información y dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal, Comité de Mejora, entre otros.
3.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Comunicar los avances, logros y proyectos en caminados a la innovación y mejora en el Organismo para su difusión.
4.	Jefe/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.	Solicitar información para la actualización de competencias de acuerdo a los perfiles de puesto y expedientes del personal, colaborar en la evaluación de competencias, coordinar acciones conjuntas para la gestión del clima organizacional y actualización de manuales organizacionales. Solicitar información relacionada con la evaluación del desempeño del personal
5.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	Informar de las competencias necesarias del personal que deben ser consideradas para el desarrollo de los programas de capacitación básicos, intermedios y especializados. Coordinar las acciones para llevar a cabo la evaluación del clima laboral.
6.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Coordinar convenios con universidades, centros escolares y dependencias.
7.	Segundo Oficial en Capacitación (Gabinete psicológico) / Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	Coordinar las acciones para la gestión del clima laboral, entorno psicofísico-emocional.
8.	Oficial Operativo Médico / Primer Comandante Regional.	Coordinar las acciones para la gestión del clima laboral, entorno psicofísico-emocional.
9.	Secretaria Particular / Dirección General.	Solicitar números de oficio externo, reservar sala de juntas, consultar la disponibilidad de agenda del Director para programación de reuniones. Entregar información y documentos del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 164- DE 832	

RELACIONES 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	Solicitar asesoría para la elaboración, actualización y trámites de validación a los manuales organizacionales. Coordinar la participación del personal del Organismo dentro del programa de capacitación anual.
2.	Miembros de la H. Junta de Gobierno	Tramitar las firmas de las actas de las reuniones de Junta de Gobierno.
3.	Universidades y Organismos de educación públicos y privados	Coordinar la participación del personal del Organismo en programas de educación tales como: licenciaturas, cursos, diplomados y posgrados, así como cursos especializados.

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 Se m. Mens.

1.	Función (Qué hace)	Elaborar y actualizar los manuales organizacionales de la Dependencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información contenida en los manuales de organización, puestos, procesos, bienvenida e inducción, servicios, de calidad, entre otros, para trámite de validación ante Secretaría de Administración.				
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				
3.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que se asignen al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
4.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 832	

5.	Función (Qué hace)	Tramitar y dar seguimiento a la validación de los manuales organizacionales ante la Secretaría de Administración.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al requerimiento de la Secretaría de Administración					
6.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en reuniones diversas.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coordinar acciones de mejora, homologar criterios y atender asuntos de acuerdo a la competencia de las funciones.					
7.	Función (Qué hace)	Desarrollar las competencias del personal a través de la elaboración de planes y colaboración en los programas de capacitación del personal del Organismo.		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información sobre las competencias necesarias para desarrollar en el personal a la Coordinación de Capacitación y Enseñanza para la generación del Plan General de Capacitación y su despliegue en todas las áreas.					
8.	Función (Qué hace)	Participar en la actualización de indicadores de las Evaluaciones de Desempeño del personal.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer las líneas de acción para asegurar que los indicadores de la Evaluación de Desempeño vayan de acuerdo a las necesidades de desempeño del área.					
9.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño del personal				x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información sobre el avance, resultados y observaciones detectadas en la Evaluación del Desempeño e implementar acciones que corrijan las desviaciones.					
10.	Función (Qué hace)	Coordinar los proyectos Institucionales de mejora organizacional	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el registro de avances, productos logrados y áreas de oportunidad e implementar acciones que corrijan las desviaciones					
11.	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración de actas de sesión de reuniones de Junta de Gobierno y su trámite de firmas.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el acta con los acuerdos tomados en la sesión para su trámite con la Dirección de Finanzas y recursos Humanos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 166- DE 832	

12	Función (Qué hace)	Coordinar las actividades para la gestión del clima laboral y del entorno psicofísico-emocional					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el Plan de acción para mejorar el clima organizacional así como, el programa de atención psicológica y médica en coordinación con personal del Gabinete psicológico y área médica.					

13	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					

14	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo					

15	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 167- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en área económico-administrativa o ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de manuales organizacionales	3 años
2.	Desarrollo organizacional	3 años
3.	Aplicación de herramientas administrativas	3 años

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

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

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 832

Ley General y Estatal de Protección Civil y sus Reglamentos
 Ley Federal del Trabajo
 Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
 Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet
 Desarrollo organizacional
 Elaboración de planes de capacitación en base a competencias
 Gestión de competencias
 Administración de proyectos
 Indicadores de gestión
 Planeación estratégica
 Manejo de vehículos
 Inglés intermedio (deseable)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 832

		problemas complejos.			
2.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 170- DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, responsabilidad, apegado a normas y procedimientos.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios.
3.	Automóvil:	Si, el asignado para la comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales organizacionales, expedientes de información diversa.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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	Indicadores del estado de salud de personal.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	85	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 171- DE 832

4.	Agachándose constantemente:	00	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de la Unidad Departamental de Control	Nombre y cargo:	Director de Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

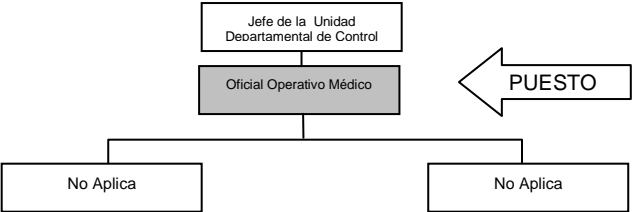
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Oficial Operativo Médico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Brindar la atención médica con el fin de salvaguardar la integridad física del personal de la Dependencia y externos, así como llevar el control médico del personal que labora y del personal reclutado.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de la Unidad Departamental de Control] --> B[Oficial Operativo Médico] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 173 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de operaciones	Verificar el estado de salud de la plantilla del personal Recibir órdenes Solicitar autorizaciones
2.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Asistir a las Delegaciones de Seguridad Social para solicitar información de incapacidades y registros clínicos
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de Vigilancia, Supervisión y Asesoría	Asistir a evaluaciones de riesgo y salud laboral
4	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Colaborar en las acciones para la gestión del clima laboral, entorno psicofísico-emocional
5.	Auxiliar de Personal/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Tramites ante el IMSS Reporte de incapacidades Verificar el estado de salud de la plantilla del personal
6.	Todas las áreas de la Dependencia	Verificar el estado de salud.

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos. Asesoría, gestión, apoyo en asuntos de salud.

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	Se m.	Mens.

1.	Función (Qué hace)	Realizar consultas médicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender al personal interno y a la población en general.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar chequeos médicos del personal incluyendo al personal de nuevo ingreso.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 174- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de establecer un historial medico de los oficiales y personal administrativo al mantenerlos en óptimas condiciones de salud.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un registro medico del personal.				
4.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal paramédico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que el personal se encuentre en constante capacitación para el desempeño de su trabajo de atención de emergencias.				
5.	Función (Qué hace)	Proporcionar servicios médicos básicos en operativos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atención de urgencias básicas en la zona afectada.				
6.	Función (Qué hace)	Inventariar el equipo médico y el medicamento			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener un equipo médico adecuado y disponible ante cualquier atención de emergencia				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar documentación para presentar informes a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de presentar de manera oportuna la información para la toma de decisiones				
8.	Función (Qué hace)	Elaborar el estudio y el reporte del entorno psicofísico- emocional del personal que labora en el Organismo, en coordinación con las áreas asignadas al proceso.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el programa de atención médica del Organismo.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 832	

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 176- DE 832	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a emergencias	2 años	
2.	El ejercicio de la profesión	2 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, equipo medico (monitores, tanques de oxigeno), equipo de cirugía menor y de parto.	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos de medicina de terapia intensiva Conocimientos generales en atención a urgencias, cirugía ambulatoria, seguridad laboral, formación de brigadas internas, Conocimientos básicos en traumatología y ortopedia. Manejo software Office (Word, Excel, Acces) e Internet Saber Nadar (apnea y flotabilidad) Manejo de vehículos Inglés técnico deseable	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 177- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 178- DE 832

		<p>exigencia en los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, disponibilidad e iniciativa
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 179- DE 832

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Consultorio, equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios, impresora asignada para la comisión
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, para comisión asignada.
5.	Documentos e información:	Expedientes médicos del personal
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Oficial Operativo Médico	Nombre y cargo:	Jefe de la Unidad Departamental de Control
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 181- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	22	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

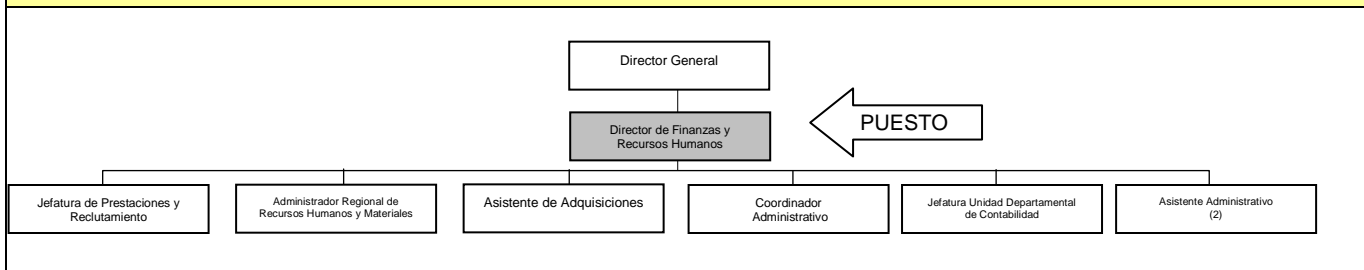
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo con apego a la normatividad establecida, buscando proveer a las áreas de los insumos necesarios para cumplir con los planes y programas operativos del Organismo, gestionar la obtención de recursos y contribuir para ofrecer los servicios de calidad y atención oportuna a la ciudadanía.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/ Dirección General	Colaborar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción. Tramitar la autorización y firma de las actas de sesión de la H. Junta de Gobierno, cheques para pago a proveedores entre otros, y presidir el Comité de Adquisiciones. Informar sobre asuntos del área.
2.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Formular el anteproyecto de Presupuesto Dar seguimiento y evaluar el avance de Presupuesto Participar en elaboración de especificaciones de adquisición y en procesos de adquisiciones con la comisión de Adquisiciones Atender oficios de órganos de control Dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas
3.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Dar seguimiento a los requerimientos solicitados.
3.	Primer Comandante Regional /Dirección Operativa	Participar en los procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones
4.	Directores, Coordinadores, Primeros Comandantes y Jefes de área / Todas las áreas de la Dependencia	Solicitar reporte de necesidades para elaborar anteproyecto de presupuesto.
5.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Dar seguimiento jurídico a procesos de Adquisición. Elaborar de contratos, dar seguimiento de acuerdos. Participar en los procesos de adquisiciones con la comisión de Adquisiciones. Atender oficios de órganos de control. Recibir asesoría jurídica y para la contestación de documentos a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal cuando proceda.
6	Secretaría Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Recibir información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
7.	Mecánico Aéreo	Derivar su solicitud de recursos para comisiones asignadas.
8.	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar el apoyo para formular las especificaciones de equipos de cómputo para validación y realizar la adquisición correspondiente. Incluir su participación como representante del área

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 832	

		como en los procesos de adquisición del Organismo. Solicitar asesoría para determinar las necesidades de equipo del área. Evaluar el equipo dañado para diagnóstico y trámite ante la compañía aseguradora.
9.	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Colaborar y dar seguimiento a programas y planes de innovación y mejora, aplicación del estudio de clima, recibir la información y dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal, Comité de Mejora, entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno Director General de Gobierno Oficial Mayor de Gobierno	Obtener asesoría en función de aspectos legales financieros Obtener asesoría en función de recursos humanos Seguimiento de acuerdos
2.	Miembros de la H. Junta de Gobierno	Presentar para aprobación el presupuesto y anteproyecto, avances financieros y obtener la autorización de adecuaciones presupuestales. Así como determinar la atención y seguimiento de los acuerdos tomados.
3.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Atención y seguimiento de proyectos de obra Firma de Contratos por proyecto de obra Pagos de estimaciones a constructoras
4.	Direcciones Generales Administrativas y Jurídicas / Secretaría de Administración	Autorización y validación de tramites administrativos Asesorar en función de recursos humanos Apoyo en proceso de adquisiciones de la UEPCBJ Recepción de cheques por recuperación de Seguro Aseguramiento de bienes del Organismo
5.	Secretaría de Finanzas	Formulación del presupuesto Seguimiento de avances físico-financiero de programas anuales Presentación del presupuesto autorizado Apoyo en proceso de adquisiciones de la UEPCBJ
6.	Contraloría del Estado	Atención y seguimiento a observaciones derivadas de auditorías Asesorar en función a normatividad Apoyo en proceso de adquisiciones de la UEPCBJ
7.	Sector Privado Cámara Nacional de Comercio Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco Consejo Nacional de Comercio Exterior Centro Empresarial de Jalisco	Apoyo en proceso de adquisiciones de la UEPCBJ

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en base a los programas respectivos, con apego a la normatividad establecida	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas que desarrolla la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en cumplimiento de los planes y programas de Gobierno				
2.	Función (Qué hace)	Desarrollar el plan operativo del área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Encaminar las acciones de acuerdo al los objetivos establecidos y hacerlos del conocimiento del personal a cargo.				
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los objetivos e indicadores del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte de resultados y en coordinación con las direcciones responsables del proceso establecer el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
5.	Función (Qué hace)	Gestionar la obtención de recursos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios para garantizar la operación de los programas y planes estratégicos del Organismo.				
6.	Función (Qué hace)	Planear y supervisar los procesos de adquisición del Organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar que se cumpla en tiempo y forma la adquisición de bienes y servicios para el Organismo.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar y administrar el presupuesto de egresos en base a los programas respectivos, con apego a la normatividad establecida	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas que desarrolla la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en cumplimiento de los planes y programas de Gobierno				
8.	Función (Qué hace)	Analizar y controlar los avances financieros presupuestales				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar el buen aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales				
9.	Función (Qué hace)	Revisar y firmar los estados financieros del Organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar los estados financieros generados por la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad.				
10	Función (Qué hace)	Presentar a la H. Junta de Gobierno en sesión los balances y estados financieros, así como los informes periódicos que se rindan respecto al funcionamiento del Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de someter a validación y autorización, todas aquellas acciones de naturaleza administrativa necesarias para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del Organismo				
11	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar los trabajos que den seguimiento a las solicitudes de órganos de control.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de entregar la información solicitada de manera oportuna con fines de evidencias y subsanar observaciones				
12	Función (Qué hace)	Dirigir las sesiones de la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar acabo los procesos de adquisiciones apegados a la normatividad establecida para el lograr de los objetivos establecidos				
11	Función (Qué hace)	Elaborar y firmar el contenido de las actas de sesiones con la H. Junta de Gobierno del Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de atender y dar seguimiento de manera oportuna a los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias				
12	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en reuniones internas y externas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coordinar y homologar los criterios apegados a la normatividad establecida y de acuerdo a la competencia de sus funciones.				
13	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos de atención y seguimiento a la documentación y/o correspondencia interna y externa turnada al área		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 186 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar contestación oportuna y en forma a la documentación,				
14	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar las áreas bajo responsabilidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de eficientar los trabajos que de manera individual o colegiada que realizan las áreas que dependen de esta Dirección				
15	Función (Qué hace)	Firmar cheques y documentos expedidos por el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de realizar el pago oportuno a los proveedores por concepto de servicios o bienes entregados al Organismo, en el caso de los cheques; y solicitar o enviar información diversa de asuntos relacionados con el área.				
16	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				
17	Función (Qué hace)	Participar dentro de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y de Escalafón.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo atender y dar seguimiento las necesidades del Organismo generadas de los trabajos realizados en dichas comisiones y que correspondan al área a cargo.				
18	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
19	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 187- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Finanzas públicas / gestión pública	5 años
2.	Presupuestación	5 años
3.	Contabilidad gubernamental	5 años
4.	Manejo de personal	5 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 832	

5	Manejo de instrumentos financieros (fideicomisos)	5 años
---	---	--------

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley de Protección Civil del Estado,
 Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco,
 Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado,
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado,
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco,
 Ley de Pensiones del Estado, entre otras.
 Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Acces) e Internet
 Conocimientos de Gestión Pública
 Administración de los recursos humanos en la administración pública
 Elaboración y manejo de presupuesto
 Manejo de vehículos
 Inglés avanzado (deseable)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 189- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 832

	<p>de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	honestidad, disponibilidad y apego a la normatividad
--	--

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Por viáticos para comisiones
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos, para trámite de firma.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales y cheques únicamente para trámite de firma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 191- DE 832

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes 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, accesorios e impresora
3.	Automóvil:	Si, el vehículo asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Expediente de actas de Junta de Gobierno, recibos de subsidios varios ejercicios, Proyectos especiales FOEDEN, FIPREDEN, FONDEN.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	7	Funciones administrativas
2.	Indirecta	26	Funciones administrativas y operativas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Finanzas y Recursos Humanos	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 832


Autoriza:

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		

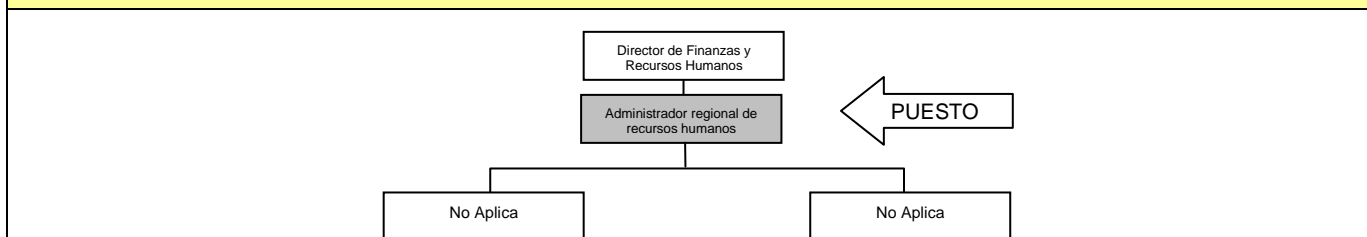
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para el correcto manejo del proceso de nomina y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las retenciones por prestaciones del personal, así como de todas aquellas acciones encaminadas a la adquisición de bienes o servicios en donde sea necesaria la participación del Comité de Adquisiciones y su seguimiento, incluyendo la gestión para el aseguramiento de los bienes propiedad del Organismo.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 194- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Solicitar apoyo para la elaboración y validación de especificaciones de concursos o licitaciones para compra de bienes y servicios y para participar en los procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones
2.	Director / Dirección de Operaciones	Solicitar apoyo en especificaciones de concursos o licitaciones para compra de bienes y para participar en los procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones
3.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Solicitar el reporte de incidencias del personal para aplicación de nómina, incapacidades, reporte de control de personal, y reporte de prima dominical y quinquenal para el pago nominal.
4.	Jefe/ Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar el apoyo para que formule las especificaciones de equipos de cómputo para validación y realizar la adquisición correspondiente. Determinar las necesidades de equipo del área. Evaluar el equipo dañado para diagnóstico y trámite ante la compañía aseguradora.
5	Jefe /Jefatura de Transportes	Asegurar el parque vehicular Solicitar placas de parque vehicular
6.	Abogado A / Coordinación Jurídica	Entregar la documentación para elaboración de contratos. Participar en los procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones. Dar seguimiento Jurídico a procesos de Adquisición Notificar las sanciones del personal para aplicación de nómina. Notificar los descuentos nominales por daño al patrimonio. Entregar los finiquitos por terminación laboral.
7.	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Elaboración de convenios con empresas externas para descuentos vía nómina a los trabajadores, daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo
8.	Todas la áreas de la UEPCBJ	Entregar los recibos de nómina Realizar las aclaraciones relacionadas con descuentos de la nómina Entregar y dar seguimiento de daños a equipo asegurado
9.	Asistente de Evaluación/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Entrega y recepción de documentos relacionados con el Comité de Adquisiciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 195- DE 832	

RELACIONES 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	Solicitar asesoría de tramites administrativos Enviar la documentación relacionada con pago a seguros Controlar y dar seguimiento al pago por aseguramiento de bienes del Organismo Participación en procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones.
2.	Compañías de Seguros	Tramitar la recuperación de seguro del equipo dañado Solicitar el aseguramiento equipo acuático Tramitar de pago de seguros de la UEPCBJ
3.	Proveedores	Solicitar el dictamen técnico para tramitar ante la aseguradora la recuperación del equipo dañado. Participación en procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones.
4.	Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara, Centro Empresarial de Jalisco, Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco, Consejo Mexicano de Comercio Exterior, Contraloría del Estado, Secretaría de Finanzas.	Participar en procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones.
5.	Pensiones del Estado	Controlar y dar seguimiento a los descuentos nominales de cuotas a Pensiones del Estado y Pago por descuentos nominales.
6.	Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco.	Recibir la solicitud de alta y/o baja de afiliados para aplicación de descuentos correspondientes.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Elaborar, calcular y procesar la nomina quincenal y en periodos extraordinarios o eventuales, aplicando descuentos de incidencias del personal, prima dominical, prima quinquenal, descuentos sindicales, así como descuentos por servicios y adeudos contraídos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir con las obligaciones contractuales en el periodo a procesar.					
2.	Función (Qué hace)	Aplicar los descuentos de Pensiones del Estado y realizar los pagos correspondientes a dicho Organismo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales para mantener actualizados los descuentos de los afiliados y sus aportaciones.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 196- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Elaborar finiquitos por terminación de la relación laboral.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de otorgar al trabajador el finiquito correspondiente al término de la relación laboral.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de adquisiciones del Organismo y participar en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se desarrollen eficientemente las sesiones de los procesos de adquisiciones del Organismo apegados a la normatividad establecida.				
5.	Función (Qué hace)	Solicitar y realizar los pagos del aseguramiento del recurso humano y material de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el Organismo y el personal se encuentre protegido ante la ocurrencia de una eventualidad.				
6.	Función (Qué hace)	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de unidades que ha sufrido siniestro para recuperación de seguro.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de hacer valida la póliza de seguro recuperando el equipo para la atención de emergencias del Organismo.				
7.	Función (Qué hace)	Entrega de la nómina del personal para entrega correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir con las obligaciones contractuales correspondientes.				
8.	Función (Qué hace)	Aplicar los descuentos vía nómina por daños ocasionados a bienes del organismo, informando al área jurídica el término de los descuentos correspondientes.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los convenios establecidos legalmente con el Organismo.				
9.	Función (Qué hace)	Verificar la compra de los equipos o reparación del daño ocasionado, de acuerdo a los convenios emitidos por el área Jurídica.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recuperar los equipos en las áreas correspondientes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 197 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Archivar nóminas, pólizas de seguros, expedientes de concursos y licitaciones, expedientes por daños al erario, así como información general para el cálculo de la nómina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la documentación soporte de las actividades realizadas.				
11	Función (Qué hace)	Atender, dar seguimiento y conclusión a los procesos de adquisición a través de la comisión de adquisiciones y enajenaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se desarrollen eficientemente las sesiones de los procesos de adquisiciones del Organismo apegados a la normatividad establecida.				
12	Función (Qué hace)	Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al salario en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el proceso de pago de las cuotas al IMSS.				
13	Función (Qué hace)	Atender a usuarios o visitantes, personal o telefónicamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar en trámites en el área y/o atender peticiones				
14	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
15	Función (Qué hace)	Desarrollar sus actividades asegurando que se cumpla con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria	<input type="checkbox"/>	2.	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3.	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5.	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Posgrado	<input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Contabilidad, administración o finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:	-						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de nómina	3 años
2.	Procesos de compras, licitaciones y enajenaciones	3 años

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

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

Requisitos Físicos:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 832	

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos contabilidad gubernamental Ley del IMSS Legislación aplicable en materia de adquisiciones Manejo del programa Nomipaq, Office (Word, Excel, Power Point y Access). Código Fiscal de la Federación Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta Normatividad aplicable en materia de Protección Civil Reglamento Interno de la UEPCB Inglés básico (deseable) Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 200 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	
4.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 201- DE 832

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, discreción y apego a la normatividad
--	--

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, sumadora y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Pólizas de seguro, expedientes de concursos y licitaciones, información para el cálculo de la nómina, expedientes por daños al erario para trámite, entre otros.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 832

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales	Nombre y cargo:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

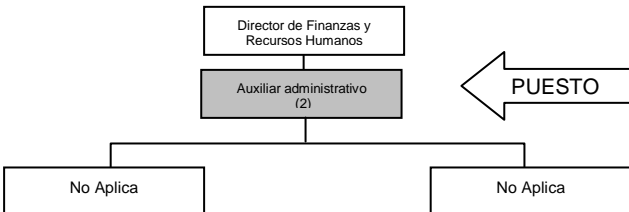
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	10	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Apoyar en las actividades administrativas de la dirección de finanzas y recursos humanos, a través del seguimiento y control de la información ingresada y atendida por el área.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Finanzas y Recursos Humanos] --> B[Auxiliar administrativo (2)] B --> C[PUESTO] B --> D[No Aplica] B --> E[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 204- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría/ Dirección general	Entrega, recepción y seguimiento de documentos.
2.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Recepción de documentos y entrega de información.
3.	Asistente de Evaluación/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Entregar y recibir documentos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEDEUR, SEDER, SEFIN, SECADMON, Contraloría del Estado, Oficialía Mayor, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Salud.	Envío, confirmación y contestación a información solicitada con los miembros de la H. Junta de Gobierno.
2.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Envío y actualización de información

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios varios			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación a los requerimientos internos, y tramitar los cheques para firma y su entrega correspondiente.			
2.	Función (Qué hace)	Recibir, registrar y desahogar documentos internos y externos			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocimiento, control y conclusión de la información requerida			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 205 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Atender a usuarios o visitantes, personal o telefónicamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar en trámites en el área y/o atender peticiones				
4.	Función (Qué hace)	Capturar en la base de datos el seguimiento de documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de realizar consultas y entregar reportes mensuales de seguimiento de oficios a la Dirección General.				
5.	Función (Qué hace)	Archivar documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control y ubicación de cada documento ingresado con su contestación, así como las solicitudes hechas por el área.				
6.	Función (Qué hace)	Controlar, organizar y archivar documentos derivados por el director del área.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control y ubicación de los documentos con más de un año de antigüedad.				
7.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento y reportar agenda de la Directora de finanzas y recursos humanos a Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al Director General de las actividades programadas dentro y fuera de la Dependencia.				
8.	Función (Qué hace)	Elaborar reporte individual y concentrar el reporte general de actividades del personal del área de finanzas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al Director General de las actividades realizadas por el personal.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 206 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programa Office (Word, Excel, power point y Acces)	6 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 832

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

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Software Office (Word, Excel, Power Point, Access), e Internet Redacción Reglamento interno Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, iniciativa, disponibilidad, discreción, honradez.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo fijo caja para pago a proveedores
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos para pago a proveedores y servicios
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de aprovechamiento.

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos, oficios internos y externos.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 210- DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Administrativo	Nombre y cargo:	Director de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

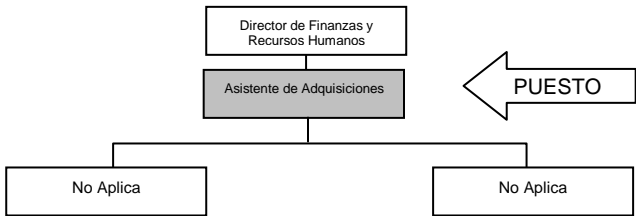
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 211- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Adquisiciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar los procesos de adquisición de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos con forme a la normatividad vigente, con el fin de abastecer a la Dependencia de los insumos que necesita y para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Finanzas y Recursos Humanos] --> B[Asistente de Adquisiciones] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular, Secretarías de Dirección General / Dirección General	Trámite de firma de ordenes de compra
2.	Director, Primer Comandante Regional / Dirección Operativa	Validación de especificaciones para compra de equipos especializados.
3.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Validación de especificaciones para compra de equipos especializados.
4.	Coordinador / Coordinación Administrativa	Informar de compras y especificaciones para su recepción.
5.	Jefe / Jefatura de Almacén y Suministros	Recibir requisiciones e informar especificaciones para la recepción de mercancía. Entrega de relación de bienes adquiridos en procesos
6.	Jefe/ Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar asesoría para la formulación de las especificaciones de equipos de cómputo para validación y realizar la adquisición correspondiente. Representar al área como en los procesos de adquisición del Organismo. Determinar las necesidades de equipo del área.
7.	Coordinadores y Jefes de área del Organismo	Para la atención a requisiciones, solicitar información técnica y validación de la misma para las adquisiciones programadas. Atención y seguimiento a garantías de bienes y servicios.

RELACIONES 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 invitación a cotizar Seguimiento de la petición de compra Aclaración de especificaciones de los bienes Liberación de fianza por cumplimiento relacionado con los contratos celebrados a través de procesos de adquisiciones

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	Se m.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 832	

1.	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de reflejar los bienes con su respectivo importe para lograr abastecer a las áreas del Organismo en el cumplimiento de sus objetivos				
2.	Función (Qué hace)	Valorar el proceso para llevar a cabo las adquisiciones del Programa Anual autorizado del ejercicio correspondiente		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir con la normatividad establecida y erogar los recursos en el tiempo establecido para entregar de manera oportuna los bienes o servicios necesarios para lograr los objetivos de cada una de las áreas que conforman el Organismo				
3.	Función (Qué hace)	Valorar la adquisición de bienes y servicios evaluando el monto estimado		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de definir el tipo de proceso a realizar y consolidar diversos requerimientos que puedan ser adquiridos en conjunto				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar cuadros comparativos técnicos y económicos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de apegarse a la normatividad.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar las invitaciones a los proveedores por medio del formato de aviso a cotizar de las compras solicitadas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar oportunamente con los proveedores participantes y optimizar el proceso de la adjudicación				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar la orden de compra con base al cuadro comparativo y obtener la validación del Director del área		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con a finalidad de avisar oportunamente al proveedor y proceda a surtir el pedido solicitado				
7.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al proceso completo de las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de llevar el control y seguimiento de la solicitudes concluidas y el tiempo que tarda en concluir el proceso				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 214- DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de liberación de fianza de proveedores adjudicados en procesos de adquisiciones	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con a finalidad de liberar las fianzas una vez que ha concluido el término establecido y no se ha detectado un vicio oculto.				

9.	Función (Qué hace)	Llevar un control y orden de los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar la manera rápida y oportuna la localización de los documentos				

10	Función (Qué hace)	Entregar a la Jefatura de Almacén y Suministros la relación de bienes adquiridos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se entreguen a las áreas solicitantes.				

11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 215 DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Compras para Gobierno.	2 años	
2.	Desempeñar funciones en área similar	2 años	

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 216- DE 832

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado Ley de Adquisiciones y Enajenaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access), Internet. Inglés básico Manejo de vehiculos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 problemas a	<ul style="list-style-type: none"> 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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 217 DE 832

		<p>problemas de los clientes o usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 			
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad , responsabilidad, capacidad de negociación, apego a normas y procedimientos, entre otros.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, scanner, fax.
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo asignado al área.
5.	Documentos e información:	Expedientes de los procesos de adquisiciones, ordenes de compra con soportes, requisiciones, entre otros.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		05	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 219 DE 832

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente de adquisiciones	Nombre y cargo:	Director de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas
Fecha:	25 de Octubre de 2011

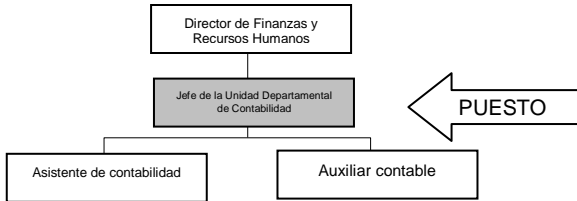
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 220- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de la Unidad Departamental Contabilidad		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	18	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar y supervisar los procedimientos y sistemas de registro que faciliten la formulación de información que permita conocer de manera precisa la situación financiera del Organismo, cumpliendo con las obligaciones fiscales contractuales y normativas.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Finanzas y Recursos Humanos] --> B[Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad] B --> C[Asistente de contabilidad] B --> D[Auxiliar contable] style B fill:#ccc,stroke:#333 style B stroke-width:2px </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 221- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entregar los informes financieros e informes presupuestales.
2.	Administrador Regional de R.H. y Materiales / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Validar el pago de Nómina del Personal y obligaciones Contraídas con terceros
3.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Dar trámite para el pago de prestaciones al personal,(IMSS, Sedar, movimientos del personal como altas, Bajas y cambios)
4.	Abogado A, Abogado Especializado, Secretaria / Coordinación Jurídica	Entregar los números referenciados de depósitos por aprovechamientos, multas y sanciones pecuniarias. Elaborar finiquitos, y dar seguimiento a seguros y viáticos
5.	Auxiliar Analista / Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Proporcionar los números referenciados de depósitos por aprovechamientos.

RELACIONES 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 Pensiones del Estado	Cumplimiento de aportaciones patronales y retenciones
2.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Cumplimiento de aportaciones Patronales
3.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Cumplimiento de aportaciones Fiscales
4.	Órganos Fiscalizadores del Control de la aplicación del gasto	Atención a requerimientos, auditorías.
5.	Instituciones bancarias	Manejo de inversiones y flujo de efectivo
6.	Publico en general (Usuarios de los servicios de la UEPCB)	Proporcionar números de referencia para el ingreso del trámite que requiera.

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	Se m.	Mens.
-------	--------	-------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 832	

1.	Función (Qué hace)	Elaborar los estados financieros básicos y sus anexos del Organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento con las diferentes disposiciones normativas que rigen los Organismos Paraestatales.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes que den cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del Organismo.				
3.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				
4.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
5.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Atender a los órganos fiscalizadores.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar información solicitada por parte de los auditores aportando los elementos suficientes para emitir un dictamen sin salvedad				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes de avance presupuestal del Organismo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de actualizar y cotejar los informes presupuestales ejercidos y proyectados				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Formular el archivo patrimonial				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de clasificar las adquisiciones por su naturaleza y tipo que acrediten la legal posesión de patrimonio institucional				
9.	Función (Qué hace)	Supervisar los registros contables.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de comprobar la correcta aplicación de las políticas y normas del gasto público de acuerdo a la legislación vigente.				
10.	Función (Qué hace)	Verificar que los documentos que amparan la expedición del cheque o pagos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales exigibles para evitar contratiempos de cobro y bancarios por documentos mal elaborados.				
11.	Función (Qué hace)	Controlar el saldo de la cuenta bancaria del gasto del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar devoluciones de cheques por insuficiencia de fondos, aprovechando al máximo los productos financieros por excedentes de tesorería.				
12.	Función (Qué hace)	Atender y dar contestación a oficios relacionados con el área contable.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar la información adecuada.				
13.	Función (Qué hace)	Controlar la administración de la tesorería del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr que los excedentes monetarios obtengan rendimientos por inversión en productos que no signifiquen riesgos				
14.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 224- DE 832	

15	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Contaduría Pública						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 225 DE 832	

8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad Gubernamental (deseable)
----	---------------------------------	---------------------------------------

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Determinación y cálculos de impuestos federales	3 años	
2.	Sistemas de nómina	3 años	
3.	Sistemas contables de registro	3 años	
4.	Manejo de personal	3 años	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio del Sistema Compaq Conocimiento del SUA (Sistema Único de Autodeterminación) Actualización fiscal permanente Sistema de Pensiones del Estado Conocimiento de la Ley de contabilidad presupuesto y gasto público Ley del Impuesto sobre la Renta Ley Federal del Trabajo Ley del Seguro Social. Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Fiscalización Superior Manejo de vehículos Inglés básico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 226- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 832

		<p>usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, honestidad, disponibilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 832

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	Sí, el asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de pólizas de cheques, archivo patrimonial y de cumplimiento obligaciones fiscales.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		05	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad	Nombre y cargo:	Director de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General.
Fecha:	25 de Octubre de 2011

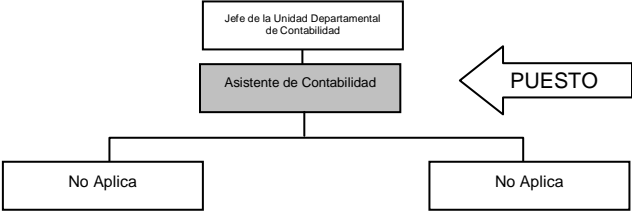
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Contabilidad		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Llevar el control de los movimientos financieros y contables que se ejecutan en la Institución en base a la operatividad de la misma.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad] --> B[Asistente de Contabilidad] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 231- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria particular / Dirección General	Tramitar la firma de viáticos, solicitar el visto bueno del Director General de las actividades para la organización de eventos.
2.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar autorización, verificación de las aplicaciones de los movimientos, entre otros.
3.	Jefe Unidad Departamental de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Supervisión de la correcta aplicación de los movimientos contables realizados.
4.	Todas las áreas de la Dependencia	Entrega de efectivo para viáticos y comisiones, comprobación de gastos y firma viáticos.
5.	Primer Comandante Regional y Asistente de Comandancia Regional / Dirección Operativa.	Atención y seguimiento a reembolsos de caja chica y pago de servicios.
6.	Asistente de Evaluación / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Tramitar viáticos y comprobaciones y recibir los oficios de comisión.
7.	Secretaria (voluntariado) / Dirección de Operaciones	Entrega y recepción de documentación.
8.	Abogado A/ Coordinación Jurídica	Entregar finiquitos, y dar seguimiento a seguros y viáticos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones Bancarias	Realización oportuna de pagos y depósitos.
2.	Proveedores	Apoyo en compras

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Elaborar viáticos del personal y tramitar las firmas correspondientes.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de los consumos realizados por el personal conforme a la comisión asignada.				
2.	Función (Qué hace)	Administrar caja chica de la base central.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de las erogaciones realizadas para cubrir necesidades del Organismo y realizar los trámites para la recuperación del recurso.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la organización de eventos de la Dependencia			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se lleven a cabo los eventos conforme a lo planeado y dentro de los lineamientos para la adquisición de materiales e insumos.				
4.	Función (Qué hace)	Supervisar el área y servicio de comedor.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar los insumos, elaborar el menú y supervisar que los alimentos se proporcionen al personal en condiciones de higiene.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en compras de suministros para la Dependencia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Adquirir los suministros solicitados oportunamente y conforme a los lineamientos establecidos.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar trámites para la contratación del servicio, seguimiento de consumos y mantenimiento de los equipos de telefonía y radio del personal de la Dependencia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que el servicio se proporcione conforme a lo requerido, verificar que los consumos estén dentro del margen establecido y dar trámite al mantenimiento o sustitución de equipos dañados.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar trámites bancarios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer las reposiciones de caja chica de las bases regionales y pagos a proveedores mediante depósito.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar el manejo de caja chica de las bases regionales.			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 233 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que las erogaciones cumplan con los lineamientos establecidos y que los documentos soporte cumplan con las disposiciones fiscales.				
9.	Función (Qué hace)	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a pagares de fondo fijo de caja, del Organismo.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de avalar legalmente el monto asignado a los responsables de cada base regional o personal asignado para esta comisión.				
10	Función (Qué hace)	Elaborar la relación del personal que recibe servicios de comedor para descuento vía nómina.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar los descuentos vía nómina oportunamente al personal que utilizó el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 234- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Área contable	2 años
----	---------------	--------

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Participación en operativos de semana santa y/o de emergencia. Organización de eventos.	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 832

Ley de contabilidad gubernamental
 Ley de adquisiciones y enajenaciones del Estado de Jalisco
 Manejo de software para contabilidad, Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet
 Manejo del Fondo revolvente, reglamento de viáticos y pasajes (tabulador)
 Conocimientos aplicados de contabilidad y administración, manejo y control de presupuesto.
 Manejo de vehículos deseable
 Inglés básico deseable

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 832

		<p>sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Atención a clientes	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro 	X		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, disponibilidad, proactividad.
--	---

RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 832

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Si, administración de caja chica
2.	Cheques al portador	Nominativos, para depósito y transacciones bancarias
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para abastecer la unidad asignada, control y firma de autorización de dichos documentos.

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	Sí el asignado al área.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Viáticos, comprobantes de gastos, vales de gasolina.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente de Contabilidad	Nombre y cargo:	Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Contable		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe Unidad Departamental de Contabilidad		

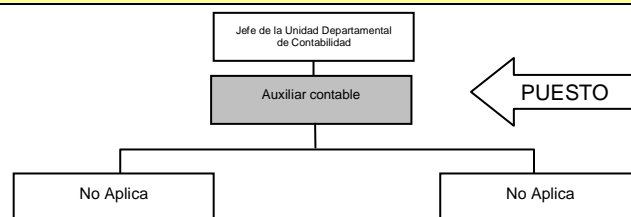
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en el logro de los objetivos del área a través del procesamiento de cheques y trámite de pago a proveedores, clasificar y organizar la información contable facilitando con ello su localización, así como apoyar en la entrega de documentos y transacciones bancarias del área.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías de Dirección General /Dirección general	Trámite de firma de cheques
2..	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Trámite de recibos por concepto de impartición de cursos de capacitación.
3.	Auxiliar analista / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Recepción de solicitudes para elaboración de recibos de aprovechamiento.
4.	Personal de la Coordinación Jurídica	Recepción de requerimientos y su atención, entrega de recibos de aprovechamiento por sanciones pecuniarias.
5.	Jefe/ Jefatura de transportes	Trámite de cheque por compra de refacciones y reparación de unidades
6.	Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal	Recibir la documentación para elaboración de recibos de aprovechamiento.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Programación de facturas y pago de cheques
2.	Bancos	Cambio de cheques y depósitos
3.	Diversas Dependencias	Entrega de documentación diversa
4.	Empresas o particulares	Expedición y entrega de recibos de aprovechamiento

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)		X		
	Elaborar y controlar la expedición de recibos oficiales.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 241- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Validar el ingreso a través de los recibos de aprovechamiento.				
2.	Función (Qué hace)	Verificar que las facturas para pago.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurarse de que cumplan con los requisitos fiscales, así como que se hayan registrado en el almacén general.				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar y entregar cheques				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al pago a proveedores y entrega de recursos a personal de la Institución cuando así sea requerido.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar diversas transacciones ante las instituciones bancarias, tales como: depósitos, pagos por servicios y cambio de cheques.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los pago y servicios adquiridos por la Institución con proveedores, bases regionales, entre otros.				
5.	Función (Qué hace)	Organizar el archivo contable.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener ordenada y clasificada la información contable para su fácil localización.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar la relación de descuentos al personal por el servicio de comedor				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Aplicar correctamente al personal el cargo por el servicio otorgado por el Organismo.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar y dar seguimiento a los oficios del área contable				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar atención y seguimiento a las solicitudes y comunicados de carácter general.				
8.	Función (Qué hace)	Entregar documentos en zona metropolitana	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 242 DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer llegar la información oportuna a las dependencias u organismos según ser requiera.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar pago a proveedores y servicios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con acuerdos de compra conforme a la programación				
10	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
11	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 243 DE 832	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Archivonomía Procesos de registro contable Manejo de programa Office (Excel, Word, Acces) e Internet Manejo de vehículos deseable. Programa de contabilidad establecido por el Organismo Inglés básico deseable	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 244- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 245 DE 832

4.	Autocotrol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. ▪ Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. ▪ Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. ▪ Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. ▪ Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			X
----	------------	---	--	--	----------

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organizado, honestidad, apego a reglas y procedimientos.
--	--

RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 246 DE 832

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie 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 pagos menores a proveedores
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos para pago
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Cheques, recibos de aprovechamiento.

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, impresora, scanner y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Pólizas de cheques, recibos de aprovechamiento.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 247 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Contable	Nombre y cargo:	Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad.
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 248 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Prestaciones y Reclutamiento		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Mandos medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	15	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Finanzas y Recursos Humanos		

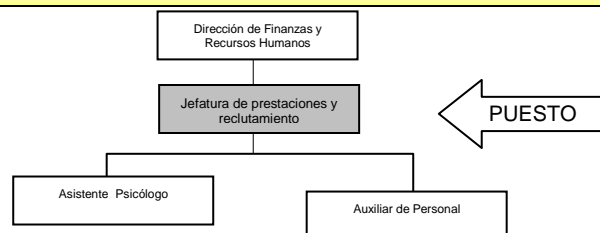
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal, supervisando los trámites administrativos ante diferentes Dependencias u Organismos para el control interno y cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 249 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director, Administrador regional de recursos humanos y materiales/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Reportar los movimientos en plantilla e incidencias.
2.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Atender, dar seguimiento y entregar el informe de asuntos relacionados con la evaluación del desempeño del personal.
3.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Tramitar la autorización de permisos y asesoría
4.	Directores, Coordinadores, Comandantes y Jefes de área	Informar y tramitar asuntos relacionados con el personal respecto a trámites de permisos, vacaciones, incapacidades entre otros, así como el seguimiento a personal de nuevo ingreso.
5.	Coordinador, Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos , Abogado A , Abogado Especializado/ Coordinación jurídica	Entregar los reportes de incidencias de personal o asesoría. Asesorar en la atención de procesos jurídicos en cuanto a la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación para trámites y liberación de las personas que prestan su servicio social en el Organismo
6.	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Proporcionar información para la actualización de competencias de acuerdo a los perfiles de puesto y expedientes del personal, colaborar en la evaluación de competencias, coordinar acciones conjuntas para la gestión del clima organizacional y actualización de manuales organizacionales. Proporcionar información relacionada con la evaluación del desempeño del personal.
7.	Secretaria / Dirección de operaciones	Coordinar trabajos sobre cambios de personal, listas rol de guardias, notificaciones de cambios de oficial, reporte de permisos y descansos mensuales.
8.	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.
9.	Todas las áreas	Recibir oficios por incidencias, y recolección de oficios de comisión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 250 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado	Reporte mensual del personal obligado a presentar declaración patrimonial.
2.	Pensiones del Estado	Altas en el SEDAR y designación de beneficiarios
3.	Administración	Recepción de notificaciones y altas del seguro de vida del personal.

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 Se m. Mens.

1.	Función (Qué hace)	Administrar la plantilla de personal del organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la plantilla actualizada e informar al jefe inmediato de la existencia de vacantes, incapacidades u asuntos relacionados con ella.				
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 251- DE 832	

5.	Función (Qué hace)	Elaborar documentos tales como: contratos, nombramientos del personal, notificaciones, entre otros.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la plantilla, es decir conocer el número de personas que se encuentran por contrato, fechas de término y/o personal para asignación de bases, así como expedir las notificaciones correspondientes en tiempo y forma.					
6.	Función (Qué hace)	Supervisar el reporte de incidencias para su consideración en nómina (pre-nómina).					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar a la Dirección de finanzas y recursos humanos, los descuentos del personal para su aplicación vía nómina.					
7.	Función (Qué hace)	Elaborar reporte para la Dirección de finanzas y recursos humanos de los movimientos del personal.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que tramitar su alta o baja ante el IMSS.					
8.	Función (Qué hace)	Gestionar la designación de beneficiarios a través del llenado del formato acreditado por el SEDAR.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el trámite de designación de beneficiarios ante el Instituto de Pensiones del Estado.					
9.	Función (Qué hace)	Gestionar el alta en seguro de vida ante SECADMON para el personal de la Institución.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo el personal de la UEPCB cuente con la prestación de seguro de vida de acuerdo a los lineamientos aplicables.					
10.	Función (Qué hace)	Elaborar los oficios de contratación de personal dirigidos al C. Gobernador	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la orden girada por Secretaría General de Gobierno al respecto.					
11.	Función (Qué hace)	Gestionar los permisos y solicitudes varias del personal del Organismo con su jefe inmediato.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar una respuesta al personal que realizó alguna solicitud					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 252 DE 832	

12	Función (Qué hace)	Programar las vacaciones, permisos e incidencias del personal del Organismo de manera conjunta con el jefe inmediato.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control del personal y programar los periodos de vacaciones conforme a las necesidades de operación del Organismo.					
13	Función (Qué hace)	Supervisar la actualización de la base de datos de altas y bajas del personal.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con información oportuna para la toma de decisiones.					
14	Función (Qué hace)	Colaborar en las actividades de desarrollo de personal para la gestión de competencias y clima organizacional en coordinación con la Jefatura de la Unidad departamental de Control y personal de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información respecto a las necesidades detectadas de acuerdo al perfil de cada puesto y así mismo una vez proporcionada la capacitación y/o entrenamiento actualizar el o los expedientes del personal que corresponda, además de valorar los resultados del clima organizacional para la toma de decisiones.					
15	Función (Qué hace)	Apoyar en el proceso de actualización de los manuales administrativos del Organismo.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener vigente la información.					
16	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al desempeño del personal de nuevo ingreso con el jefe inmediato.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Monitorear si el personal de nuevo ingreso cubrirá las expectativas y exigencias del puesto para el cual se le contrató y con ello generar el fundamento objetivo para la renovación o finiquito del contrato o plaza.					
17	Función (Qué hace)	Registrar en el sistema de Contraloría del Estado las incidencias del personal.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el requerimiento con esa obligatoriedad.					
18	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 253- DE 832	

19	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo				x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.					
20	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					
21	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 254 DE 832	

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Gestión de personal	3 años	
2.	Manejo de personal	3 años	

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de Servidores públicos, federal de trabajo, seguro social, reglamento interior, Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access), software especial para incidencias y aplicación de pruebas psicométricas. Administración de personal Entrevista laboral Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas Recursos Humanos Gestión por competencias Aplicación e interpretación de herramientas para el diagnóstico del clima laboral Manejo de vehículos Inglés básico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 255 DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados. 			X
2.	Solución a problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 256- DE 832

3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			X

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, discreción, organización
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 257 DE 832

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo 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 para credenciales oficiales, nombramientos y notificaciones oficiales.
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes 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, impresora, fax y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal, credenciales, documentos de personal de todo el Organismo.
6.	Otros (especifique):	Reloj checador, uniformes, accesorios y credencial oficial.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 258 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Prestaciones y Reclutamiento	Nombre y cargo:	Director de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

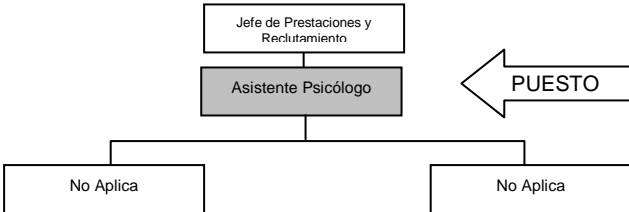
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 259 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente Psicólogo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a los lineamientos institucionales y de calidad establecidos y con ello proporcionar a la Dependencia el personal adecuado al perfil solicitado para desempeñar el puesto vacante, así como llevar a cabo las actividades de inducción que faciliten al personal de nuevo ingreso su inserción a la cultura organizacional de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Prestaciones y Reclutamiento] --> B[Asistente Psicólogo] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 260- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Operativa	Notificar de las personas seleccionadas para la aplicación de exámenes físicos y coordinarse para la realización de dichos exámenes.
2.	Director General / Dirección General	Informar de los resultados de los exámenes de selección de personal y en ocasiones se programa entrevista con el Director general.
3.	Directores, Coordinadores, Comandantes y Jefes de área	Presentación del personal de nuevo ingreso asignado a esa área. Dar seguimiento a desempeño de personal de nuevo ingreso. Realizar las notificaciones correspondientes (días feriados, entre otros).
4.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Informar del personal de nuevo ingreso para la programación de la capacitación.
5.	Oficial Operativo Médico/ Dirección Operativa	Notificar de las personas seleccionadas para la aplicación de examen médico y coordinarse para la realización de éste.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Bolsas de trabajo del Gobierno del Estado y particulares.	Servicios de reclutamiento de personal

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	Se m.	Mens.

1.	Función (Qué hace)	Coordinar la bolsa de trabajo interna.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de las plazas vacantes y de los requisitos para cubrir dichas plazas.				
2.	Función (Qué hace)	Reclutar personal para la Institución conforme al perfil.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 261- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con información para la bolsa de trabajo interna y de ahí poder seleccionar a los candidatos.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar la selección de personal a través de la aplicación de entrevistas y exámenes diversos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las plazas vacantes de la Institución conforme al perfil del puesto.				
4.	Función (Qué hace)	Gestionar el servicio social o prácticas profesionales dentro del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar una respuesta a estudiantes y dar cumplimiento a los convenios con universidades o escuelas técnicas.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de inducción al personal de nuevo ingreso	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de manera general al personal, las políticas, prestaciones, reglamento interno de trabajo, actividades, objetivos de la Dependencia y posteriormente canalizarlo para capacitación.				
7.	Función (Qué hace)	Apoyar en el proceso actualización de manuales administrativos del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener vigente la información.				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en el proceso de evaluación del clima organizacional del Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información para la toma de decisiones.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 262 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.
---	--

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

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Psicología laboral	2 años	
2.	Reclutamiento y selección de personal	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 263 DE 832	

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley Federal de Trabajo
 Ley de servidores públicos
 Ley del IMSS
 Reglamento interno
 Aplicación e interpretación de resultados de pruebas psicométricas y de diagnóstico del clima laboral.
 Técnicas de entrevista
 Manejo del programa office (Word, Excell, Power point, Access), Internet y programas de cómputo especiales para la aplicación de pruebas psicométricas.
 Manejo de vehículos
 Inglés básico

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 264- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 265 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetivo, capacidad para interactuar con otras personas, organizado, discreto.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 266 DE 832

2.	Equipo de cómputo:	Computadora, fax e impresora
3.	Automóvil:	En ocasiones el asignado para la comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	Uniformes, accesorios y credencial oficial.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente Psicólogo	Nombre y cargo:	Jefe de Prestaciones y Reclutamiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 267 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

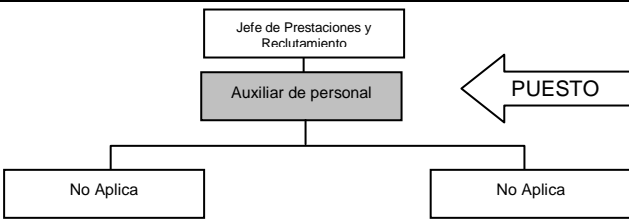
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 268 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Personal		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Prestaciones y Reclutamiento		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de actualización y compilación de los expedientes del personal y bases de datos existentes en el área que facilite la localización de información para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Prestaciones y Reclutamiento] --> B[Auxiliar de personal] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 269- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Administrador regional de recursos humanos y materiales / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	Entrega de información sobre la prima dominical y cambios de contrato y sueldo; y asuntos relacionados con modificaciones en percepciones y nombramientos.
2.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Informa incidencias (incapacidades, permisos, faltas y retardos); para su corrección en sistema de evaluación de desempeño; así como asesoría del sistema.
3.	Oficial Operativo Médico/ Primer Comandante Regional	Apoyar en la realización de tramites ante el IMSS, Solicitar el reporte de incapacidades Solicitar información sobre el estado de salud de la plantilla del personal
4.	Secretaria (voluntariado)/ Dirección de Operaciones	Entrega y recepción de documentos, oficios de comisión, tramitar vacaciones y permisos de personal.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Actualizar las bases de datos del área			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información actualizada y accesible al personal del área.					
2.	Función (Qué hace)	Elaborar el reporte de prima dominical				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se realice el pago correspondiente al personal que laboró el Domingo (entrega del reporte quincenal)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 270- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Archivar los documentos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener organizada y localizable la documentación del área.				
4.	Función (Qué hace)	Revisar diariamente el correo electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recepción de informes de las bases regionales de incidencias, y comunicados de cualquier otra área; así como recepción de curriculums e invitaciones de cursos de capacitación.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar formatos para riesgos de trabajo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar trámite ante el IMSS conforme al caso				
6.	Función (Qué hace)	Actualización e integración de expedientes del personal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener control de la documentación e historial de todo el personal.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar las credenciales institucionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal cuente con una identificación oficial como trabajadores de la Dependencia				
7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 271- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de actividades administrativas	1 año
2.	Manejo y organización de expedientes	1 año

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 272 DE 832	

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de servidores públicos Ley Federal del Trabajo Reglamento Interno de trabajo Software Office (Word, Excel, Power point, Access), Internet Conocimientos básicos en recursos humanos. Manejo de vehículos Inglés básico	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 273 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
3.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
4.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 274- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, discreción, capacidad de análisis.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	Únicamente el asignado para comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal, plantilla.
6.	Otros (especifique):	Uniforme, accesorios y credencial oficial

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 275 DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar de Personal	Nombre y cargo:	Jefe de Prestaciones y Reclutamiento
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

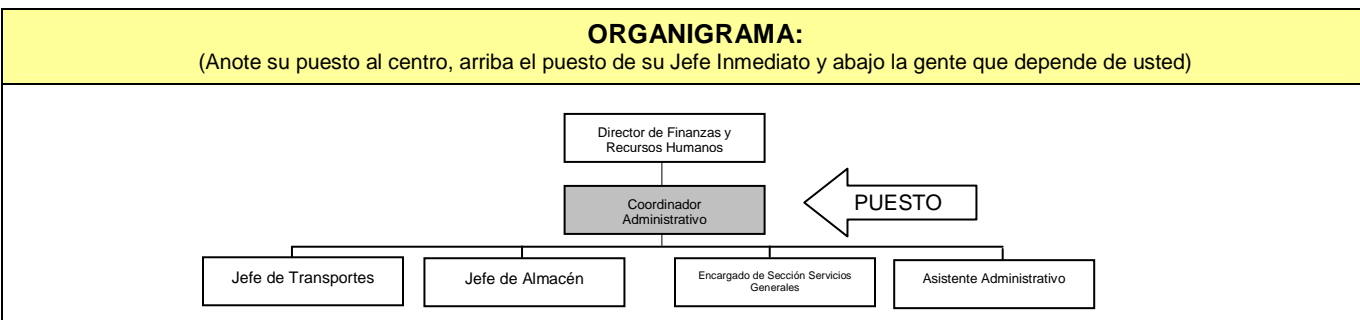
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 276- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar las actividades para el control de los recursos materiales, equipo vehicular y mantenimiento de las instalaciones que contribuyan a buen funcionamiento del Organismo.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 277- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Director General	Colaborar en la realización de los procesos de planeación estratégica y establecimiento de los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Informar de los resultados del área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Jefe Unidad Departamental de Contabilidad, Asistente de adquisiciones, Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales Directora / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Tramitar asuntos relacionados al manejo contable, Compras de insumos, Aseguramiento de vehículos, Atención de asuntos varios, y apoyar en la elaboración de presupuesto
3.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Tramitar los asuntos relacionados con los insumos Federales
4.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Reportar asuntos relacionados con incidencias del personal y coordinación para el cumplimiento de obligaciones con la Contraloría del Estado (Declaraciones patrimoniales del personal que corresponda).
5.	Secretaría Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
6.	Coordinador/ Coordinación Logística	Coordinación de actividades para la entrega de insumos para atender una zona de desastre o en regiones necesitadas por los cambios climáticos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF JALISCO	Asuntos relacionados con insumos federales
2.	Secretaría de Administración	Asuntos relacionados con trámite de baja y alta de vehículos.
3.	IJAS	Asuntos relacionados con trámite de vehículos.
4.	Unidades Municipales de Protección Civil	Entrega de insumos en comodato o donaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 278- DE 832	

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de los servidores públicos en la presentación de la declaración patrimonial, en coordinación con la jefatura de prestaciones y reclutamiento.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cumpla con la normatividad y evitar sanciones.				
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar la propuesta de formulación del anteproyecto del presupuesto.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que el presupuesto se apegue a las necesidades del Organismo.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar las actividades de custodia, registro y distribución de los insumos federales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Solventar las necesidades de la sociedad en caso de alguna contingencia o desastre.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 279 DE 832	

7.	Función (Qué hace)	Revisar que el presupuesto se ejecute conforme a lo planeado.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para corroborar que lo que se presupuesta se ejecuta.					
8.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.					
9.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes relativos al movimiento del parque vehicular.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control las erogaciones generadas por el parque vehicular y presentar la información correspondiente para la toma de decisiones.					
10.	Función (Qué hace)	Coordinar el levantamiento o actualización de inventario en base central y bases regionales.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo.					
11.	Función (Qué hace)	Coordinar los trámites para la enajenación de bienes muebles.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los bienes lleguen a su destino final, apegado a la normatividad establecida.					
12.	Función (Qué hace)	Diseñar los controles internos para el manejo de materiales.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor desempeño de las áreas a su cargo conforme a las necesidades y para ampliar o diseñar nuevos procesos de control.					
13.	Función (Qué hace)	Controlar y distribuir los bienes que ingresan a la Institución.				x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control y adecuada rotación de los bienes.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 280 DE 832	

14	Función (Qué hace)	Programar revisiones a las direcciones, departamentos y bases regionales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el buen uso al mobiliario y equipo asignado.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en el levantamiento y actualización de inventarios anuales de la base central y bases regionales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar y detectar la existencia real de los bienes y materiales.				
16	Función (Qué hace)	Controlar y supervisar los centros de acopio.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de hacer la provisión de apoyos a la población en caso de siniestro o desastre.				
17	Función (Qué hace)	Supervisar el seguimiento a los faltantes y daños detectados en muebles, inmuebles y equipos durante el levantamiento de inventarios anuales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar daños al erario.				
18	Función (Qué hace)	Elaborar el registro en el sistema WEB padrón de la Contraloría de Estado al personal obligado a presentar declaración patrimonial y su actualización.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar de anta al personal obligado a presentar su declaración patrimonial y atender las sanciones o faltantes que reporta al Contraloría del Estado al respecto.				
19	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
20	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 281- DE 832	

21	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Haber desarrollado actividad similar	4 años	
2.	Manejo y control de recursos materiales (gobierno)	4 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 282 DE 832	

3.	Manejo de personal	4 años
----	--------------------	--------

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en recepción y entrega de insumos, apoyo en organización de almacenes y almacenaje, inventarios.	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Control de recursos materiales
 Control de almacenes
 Normatividad vigente aplicable
 Contabilidad gubernamental
 Inglés intermedio
 Manejo de vehículos
 Manejo de programas de cómputo (Word, Excel, Power Point, Access), Internet y aquellos que sean requeridos por su actividad.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 283 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 284- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, honestidad, orden, disponibilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, fax, scanner, impresora y accesorios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 285 DE 832

3.	Automóvil:	Sí, la unidad asignada para comisiones.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal, resguardos y bajas.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, accesorios y credencial institucional.

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	Funciones administrativas y operativas.
2.	Indirecta	20	Funciones administrativas y operativas.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Administrativo	Nombre y cargo:	Director de Finanzas y Recursos Humanos
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 286 DE 832


Autoriza:

Autoriza:
 <hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

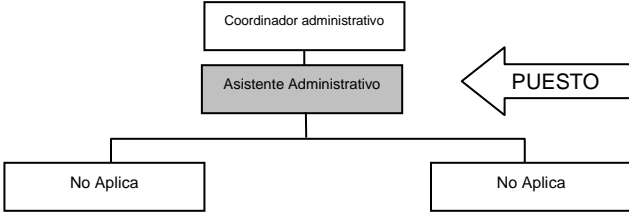
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 287 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente administrativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Apoyar en las actividades administrativas y dar seguimiento a los oficios, expedientes y documentos asignados a fin 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)
 <pre> graph TD A[Coordinador administrativo] --> B[Asistente Administrativo] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 288 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular/ Dirección General	Entregar información y documentos del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
2.	Asistentes y/o Secretarías de todas las áreas	Entrega y recepción de documentos Atención de llamadas telefónicas Programación de reuniones

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Recibir y entregar documentación a las diferentes áreas del Organismo.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y entregar la documentación que lo requiera para el trámite que corresponda.					
2.	Función (Qué hace)	Atender llamadas telefónicas			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un servicio adecuado a quien lo solicita.					
3.	Función (Qué hace)	Administrar los documentos para archivo, destrucción y/o reciclaje			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden la documentación e información que pueda ser requerida					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 289- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorandums, partes de novedades.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Coordinador del área en la elaboración de documentos para proporcionar la información que sea solicitada.					

4.	Función (Qué hace)	Coordinar la agenda del coordinador administrativo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar sus compromisos e informarle oportunamente.					

5.	Función (Qué hace)	Elaborar el reporte de actividades del área			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de las actividades de la coordinación administrativa así como la programación de su agenda para el siguiente día					

6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					

7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 290- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo del Programa Office (Word, Excel, Power point, Access)	6 meses	

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

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Archivo, mover cajas y traslado de artículos de papelería y suministros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

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

COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 291- DE 832

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Archivonomía Redacción Ortografía Manejo de programa office (Word, Excel, Power Point) e Internet Inglés básico Manejo de vehículos	

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
2. Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 292 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 293 DE 832

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos diversos y archivo
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios y artículos de cocina.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 294 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente Administrativo	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

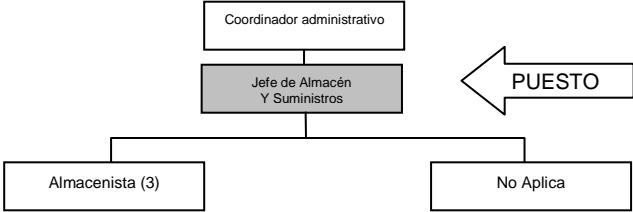
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 295 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Almacén y Suministros		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación administrativa		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar las actividades que permitan el control eficiente de las existencias y resguardos de los bienes materiales asignados a la Institución, logrando con ello una eficiencia en la atención a los usuarios.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador administrativo] --> B[Jefe de Almacén Y Suministros] B --> C[Almacenista (3)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 296- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Asistente de adquisiciones/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Enviar requisiciones y dar seguimiento a estas.
2.	Con todas las áreas	Recepción y entrega de requisiciones de materiales y suministros.
3.	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.
4.	Secretaria (voluntariado)/ Dirección de Operaciones	Solicitud de insumos

RELACIONES 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 en general	Recepción de mercancía, revisar que este dentro de los términos y plazos establecidos y de acuerdo a las condiciones solicitadas.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Elaborar los registros de las adquisiciones, bajas de material y uniformes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el registro de material en existencia (actualización de inventarios), hacer las requisiciones necesarias para su adquisición.					
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 297 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
5.	Función (Qué hace)	Supervisar almacenes.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado físico y cantidad de materiales e insumos en almacenes para la actualización de los inventarios.				
6.	Función (Qué hace)	Archivar documentación física.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden y a disposición la documentación que pueda ser requerida.				
7.	Función (Qué hace)	Controlar el ingreso y distribución del quipo, mobiliario y material que ingresa a la institución.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control, registro y distribución de lo que se adquiere.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar la organización y actualización de los expedientes del personal con resguardo de lo asignado por la Institución.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proteger todo aquel material de carácter permanente y que requiere de custodia y cuidado.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar los inventarios de los materiales e insumos, así como la inspección física del mobiliario y equipo en resguardo, en la base central y bases regionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar el buen uso del equipo y materiales y evitar pérdidas.				
10	Función (Qué hace)	Verificar la entrega y suministro de materiales y suministros al personal del Organismo y proveedores.			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un a atención eficiente y controlar las recepciones y salidas de material.				
11	Función (Qué hace)	Elaborar requisiciones de material, en base a las solicitudes de las diferentes áreas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su entrega a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su abastecimiento.				
12	Función (Qué hace)	Verificar que se mantengan el stock mínimo de materiales e insumos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con una cantidad mínima de insumos y materiales para evitar contratiempos.				
13	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
14	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
15	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				
16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 299 DE 832

		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.	

ERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en área económico-administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Almacén y manejo de inventarios	3 años	
2.	Manejo de personal	3 años	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 300- DE 832	

				aproximada:				
1.	Si	Realización de inventarios	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
---	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Control de inventarios. Manejo de personal Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access), Internet y aquellos que sean necesarios para llevar a cabo su actividad. Inglés básico Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 301- DE 832

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 302 DE 832

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Paciencia, amabilidad, honradez, capacidad de trabajar bajo presión, manejo de estrés.
---	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, expedientes de personal (resguardos) y documentos varios.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, accesorios y credencia oficial

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	3	Funciones administrativas (calidad en el servicio, limpieza y orden de almacenes)
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 303 DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Almacén y Suministros	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

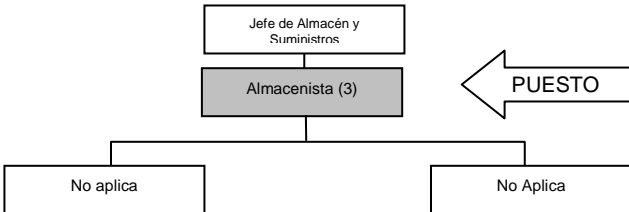
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 304- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Almacenista		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Almacén y Suministros		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Actualizar y mantener los inventarios, en óptimas condiciones de limpieza y orden los almacenes del Organismo así como brindar un servicio de calidad a los usuarios para la entrega y recepción de los insumos y materiales.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Almacén y Suministros] --> B[Almacenista (3)] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 305 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas administrativas y bases regionales	Entrega y recepción de suministros y documentación (facturas) bienes muebles .

RELACIONES 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	Entrega y recepción de suministros

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Atender a personal del Organismo y proveedores.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega y recepción de insumos y materiales nuevos y usados.					
2.	Función (Qué hace)	Actualizar inventarios de material de consumo en base central		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control exacto de los suministros que se tienen.					
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización del inventario anual de activos, de base central y bases regionales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar las labores de conteo y registro de existencias para mantener actualizados los inventarios.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 306- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Mantener la limpieza y orden en los almacenes.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la localización, mantener en buen estado los suministros y materiales en los almacenes y desechar aquellos insumos (uniformes y accesorios) a los cuales ya no sea posible darles un nuevo uso.					
5.	Función (Qué hace)	Registro de hojas de consumo, facturas, activos, bajas y resguardos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control de salidas, entradas y bajas de activos, insumos, uniformes, entre otros.					
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la captura de información interna y externa, respecto a adquisiciones, bajas de material y uniformes				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un registro de material en existencia.					
7.	Función (Qué hace)	Marcar el número de control en los bienes que lo requieran	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer la ubicación y estado del bien, así como registrarlo en el inventario.					
8.	Función (Qué hace)	Archivar de la documentación física (facturas, hojas de consumo, resguardos, bajas, entre otros).	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden y a disposición la documentación que pueda ser requerida.					
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la organización y actualización los expedientes del personal con resguardo de lo asignado por la Institución.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proteger todo aquel material de carácter permanente y que requiere de custodia y cuidado.					
10.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 307- DE 832	

11	Función (Qué hace)	Registrar y marcar bienes activos.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el control interno de entradas, salidas y resguardos.				

12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Bachillerato general						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 308 DE 832	

8.	Área de especialidad requerida:	No aplica
----	---------------------------------	-----------

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Organización y manejo de almacenes	1 año	
2.	Uso del programa Office	1 año	

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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	Si	Acomodo de almacenes, manejo mercancía, realización de inventarios	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programa Office (Word, Excel, Access), Internet y aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.	
Control de Inventarios (entradas y salidas de mercancía)	
Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 309 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 310 DE 832

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción, buena presentación, sociabilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 311- DE 832

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, fax y accesorios.
3.	Automóvil:	Sí, el asignado para comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de resguardo del personal, facturas y resguardos
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Almacenista	Nombre y cargo:	Jefe de Almacén y Suministros
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 312 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 313 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Transportes		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Personal mandos medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	15	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo		

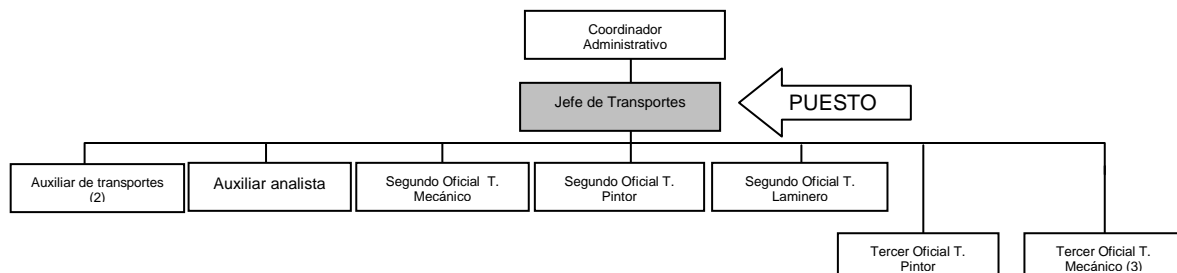
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el fin de mantener en buenas condiciones de operación las unidades terrestres asignadas al Organismo así como realizar los trámites administrativos relacionados con el parque vehicular de la Dependencia.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 314- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores, coordinadores y jefes de área / Áreas en general de la Dependencia.	Asesorar en la atención a siniestros y programación de unidades para mantenimiento, entrega de vales de gasolina.
2.	Comandantes/ Dirección operativa	Inspeccionar el parque vehicular para la programación de dichas unidades para mantenimiento.
3.	Coordinador, Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos, Abogado A / Coordinación Jurídica	Determinar montos y responsabilidades en asuntos relacionados con daño patrimonial, incidentes con vehículos y herramientas, entre otros. Solicitar reportes y dictámenes para seguimiento a asuntos relacionados con daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
4.	Asistente de contabilidad Auxiliar administrativo Administrador regional de recursos humanos y materiales / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar reembolsos de caja chica, aclaraciones de pagos o facturas, asesorar en asuntos relacionados con el aseguramiento de unidades, trámites de recuperación y entrega de placas.
5.	Secretaria Particular / Dirección general	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.
6.	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples/ Dirección General	Recibir solicitud de mantenimiento y verificación de unidades asignadas al área de Dirección General.
7.	Asistente Comunicación Gráfico /Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Solicitar el diseño de rótulos para las unidades y vehículos.
8.	Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Capacitación.	Entregar material para practicas de incendio y préstamo de unidades

RELACIONES 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	Coordinar actividades para el tramite de placas y pólizas de seguro
2.	IJAS	Elaborar la solicitud de vehículos para prácticas del personal operativo, recepción y entrega de los mismos.
3.	Proveedores	Verificar la cotización de refacciones y contratar servicios de reparación que no se pueden llevar a cabo en el taller interno de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 315 DE 832	

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Atender siniestros de unidades del Organismo. Finalidad (Para que lo hace). Realizar las gestiones necesarias para el trámite de la reparación de la unidad y dar seguimiento hasta la conclusión del caso.	X			
2.	Función (Qué hace) Desplegar los planes estratégicos y operativos del área Finalidad (Para que lo hace). Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				X
3.	Función (Qué hace) Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área Finalidad (Para que lo hace). Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.		X		
4.	Función (Qué hace) Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área. Finalidad (Para que lo hace). Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.		X		
5.	Función (Qué hace) Coordinar las actividades para llevar a cabo los trámites administrativos de las unidades en conjunto con personal de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos. Finalidad (Para que lo hace). Para obtener la baja y/o alta de unidades, placas, engomados, aplicación del seguros, reparaciones y todos los asuntos administrativos del parque vehicular.		X		
6.	Función (Qué hace) Desarrollar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo. Finalidad (Para que lo hace). Para que todas las unidades que presenten fallas sean atendidas de manera oportuna		X		
7.	Función (Qué hace) Controlar el equipo, material y herramienta asignado a su área		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 316 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control del equipo, material y herramienta suministrado al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, así como vigilar el buen uso del mismo.				
8.	Función (Qué hace)	Programar el mantenimiento correctivo y preventivo equipos como desbrozadoras, motosierras, entre otros	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos se mantengan funcionando				
9.	Función (Qué hace)	Supervisar las actividades del personal a su cargo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo del área				
10	Función (Qué hace)	Revisar las reparaciones y servicios realizados a las unidades terrestres del Organismo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar los trabajos realizados y el cumplimiento de los programas de mantenimiento.				
11	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos para la localización de las refacciones y los talleres para servicio de las unidades.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las reparaciones en el menor tiempo posible y contar con talleres especializados que proporcionen los servicios de manera eficiente.				
12	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y las de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
13	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
14	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 317 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.
---	--

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

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniero mecánico automotriz o carrera a fin				
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica				

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos de mecánica automotriz (motores diesel y gasolina)	3 años
2.	Manejo de personal	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 318- DE 832	

Experiencia o 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 soldadura eléctrica y autógena, scanner.
----	--	--

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Apoyo en reparaciones mecánicas y traslados de vehículos	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Encendidos de motor, funcionamiento de vehículos en general Conocimiento de los procedimientos para trámites generales de vehículos (alta y baja de placas, aseguramiento, entre otros). Conocimientos en afinación controlada, transmisiones automáticas, frenos, sistema eléctrico. Inglés técnico deseable Manejo de personal Manejo de vehículos (automóviles, camionetas y camiones)</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 319 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 adecuadas. 		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 320 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, iniciativa y negociación.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para pago de refacciones menores
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales y vales de gasolina; para llevar control de consumos por unidad.
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Sí, el vehículo disponible para comisiones.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Radio VHF, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Bitácoras de vehículos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 321- DE 832

6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios
----	----------------------	--

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	10	Las actividades asignadas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Transportes	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

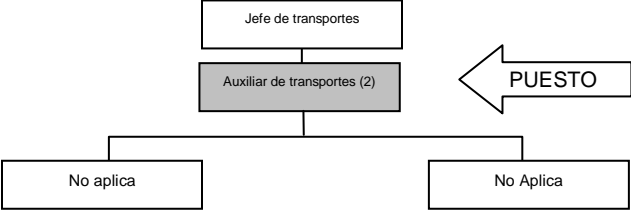
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 322 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Transportes		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades administrativas del área que apoyen el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la óptima utilización de los recursos humanos y materiales de la Institución.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de transportes] --- B[Auxiliar de transportes (2)] B --- C[No aplica] B --- D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 323 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Operativa	Intercambio de información de unidades, servicios requeridos.
2.	Coordinador / Coordinación Administrativa	Intercambio de información respecto a consumos de combustibles, bitácoras de servicios, resguardos, registro sobre ingresos y salidas de personal asignado al área para la evaluación de desempeño.
3.	Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Programación de servicios, intercambio información sobre reparaciones, servicios a realizar, facturas, requerimientos de implementos, en ocasiones consumos de combustibles. Entrega de vehículos y supervisión de resguardos
4.	Auxiliar administrativo	Trámite de facturas y pagos
	Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales	Altas y bajas de placas de las unidades, información sobre el parque vehicular, apoyos para trámite ante SECADMON.
	Auxiliar de adquisiciones/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Compras de material e insumos
5.	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos, Abogado A/ Coordinación Jurídica	Solicitar reportes y dictámenes para seguimiento a asuntos relacionados con daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
6.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Apoyo para el trámite de permisos
7.	Jefe / Jefatura de Almacén	Suministro y solicitud de materiales, entrega de materiales en desuso.
8.	Todas las áreas y bases regionales en general	Coordinación para el préstamo de unidades

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Recepción de facturas, supervisión de mercancías, trámite de factura, contrarecibos, compras menores, entrega y recepción de equipos para servicio o reparación.
2.	Secretaría de Administración	Trámites de altas y bajas de unidades, intercambio de información sobre el parque vehicular, atención de asuntos jurídicos en casos de accidentes, información de todos los siniestros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 324 DE 832	

3.	Secretaría de Vialidad y Transportes	Tramites en caso de siniestros
4.	Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Verificación de unidades
5.	Secretaría de Finanzas	Pago de infracciones

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades administrativas del área tales como: la elaboración de bitácoras de servicio de las unidades de la Dependencia, manejo y revisión de pólizas de seguro, administración de expedientes del personal del área (solicitud de permisos, vacaciones, incidencias, entre otros), cambio de placas, actualización del parque vehicular, tarjetas de circulación, registros de consumo de combustibles.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el adecuado manejo de información referente al control vehicular así como del personal del área.				
2.	Función (Qué hace)	Administración de combustible (sistema de abastecimiento) para unidades y equipos del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar el suministro y uso de combustibles, a través del registro de dichos consumos.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la coordinación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de unidades asignadas al área (para el apoyo en áreas).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con unidades abastecidas, limpias y en buen estado físico para su uso.				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en situaciones de accidentes o descomposturas que requieran el servicio de la aseguradora	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta inmediata y soporte a los usuarios de las unidades, así como realizar el reporte correspondiente a la compañía aseguradora				
7.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a las unidades y equipos, con que cuenta el Organismo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN:	03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA:	325 DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener actualizado el registro de kilometraje, incidentes, requerimientos, servicios, entre otros, conservar en buenas condiciones las unidades y contar con el historial de servicios de las mismas.				
8.	Función (Qué hace)	Atención a proveedores y personal del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A los proveedores para tramitar facturas y recepción de mercancías, para el personal de la Unidad estatal, para préstamo de unidades, tramites administrativos y entrega de vales.				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar, supervisar y coordinar el traslado de unidades para revisión.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el traslado a talleres externos y agencias de las unidades y equipos para servicios y reparaciones.				
10	Función (Qué hace)	Supervisar las actividades para la verificación del parque vehicular del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de verificación vehicular y llevar el registro correspondiente.				
11	Función (Qué hace)	Apoyo en la coordinación de las actividades del personal del área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la asignación, supervisión de actividades y cumplir con el programa de trabajo.				
12	Función (Qué hace)	Controlar las existencias y consumos del almacén de refacciones y consumibles (aceites, artículos de limpieza, entre otros).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurarse de la distribución y uso adecuado de los materiales para el personal solicitante, así como entregar al almacén general las refacciones y autopartes para baja.				
13	Función (Qué hace)	Apoyar en la recepción, valoración y traslado de unidades y equipos para servicio y/o reparación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el diagnóstico y una vez concluida la reparación verificar el adecuado funcionamiento.				
14	Función (Qué hace)	Verificar con el jefe inmediato la programación de actividades			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 326- DE 832	

Finalidad (Para que lo hace).	Informar del programa de trabajo
---	----------------------------------

15	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 327 DE 832	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en administración					
8.	Área de especialidad requerida:		-					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo programa Office	1 año
2.	Conocimientos básicos de mecánica automotriz	1 año

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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
	Si	Cargar cubetas, refacciones pesadas	Variable	Variable		x		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz Manejo de vehículos (camionetas, automóviles ,motocicletas y cuatrimotos) Inglés básico deseable	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 328 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 329 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, dedicación, iniciativa y disponibilidad.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 330- DE 832

2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	Si, el asignado para la atención a comisiones.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Facturas y contrarecibos relacionados con reparaciones y/o servicios a vehículos oficiales.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar de Transportes	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 331- DE 832

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

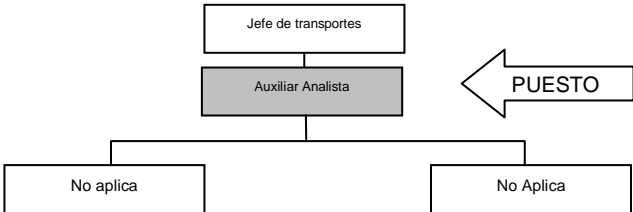
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 332 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Analista		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de archivo, registro y atención a proveedores, brindando un servicio de calidad de la Institución con el fin de apoyar en el 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)
 <pre> graph TD A[Jefe de transportes] --- B[Auxiliar Analista] B --- C[No aplica] B --- D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 333 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional/ Dirección de Operaciones.	Dar seguimiento a facturas y comprobantes pendientes
2.	Asistente de Contabilidad	Realizar las comprobaciones de gastos, entrega de oficios de comisión del personal.
	Auxiliar contable	Trámite de facturas y pagos
	Asistente de adquisiciones / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Compra de material e insumos
3.	Todas las áreas	Recibir notificaciones de fallas de unidades

RELACIONES 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	Búsqueda de refacciones, trámite de facturas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Elaborar órdenes de servicio y seguimiento de unidades y equipos.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los reportes de fallas y reportar al Jefe Inmediato el estado de cada reporte.					
2.	Función (Qué hace)	Administrar los vales de gasolina para el abastecimiento de unidades.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de los consumos de combustible por unidad.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 334 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Realizar las funciones administrativas del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la elaboración de oficios, registrando información para la actualización de las bases de datos, elaborar requisiciones para el almacén general, para que estas sean atendidas.				
4.	Función (Qué hace)	Atender proveedores en oficina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar trámite de facturas para pago por servicios y/o compra de refacciones.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la búsqueda de refacciones para vehículos y equipos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Localizar las refacciones a menor costo y menor tiempo de entrega, conforme a las especificaciones del jefe inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Atender llamadas telefónicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información al jefe inmediato, tomar recados y atender diferentes requerimientos.				
7.	Función (Qué hace)	Archivar documentos y expedientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la búsqueda y localización				
8.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 335 DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Bachillerato general, Tec. Administración					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en área administrativa	1 año

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

Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 336- DE 832	

El puesto exige:

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

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point), Internet Organización de documentos Redacción y ortografía Manejo de vehículos Inglés básico deseable	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 337 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto 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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 338 DE 832	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, responsabilidad y actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, accesorios e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Bitácoras, registros y expedientes con información diversa.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 339 DE 832

4.	Agachándose constantemente:	05	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Analista	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 340- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Transportes Mecánico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones mecánicas para facilitar la operación del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Transportes] --- B[Segundo Oficial T. Mecánico] B --- C[No Aplica] B --- D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 341- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y comandantes / Dirección de operaciones	Cubrir las necesidades de los vehículos que operan
2.	Asistente de contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Para solicitar viáticos y compra de refacciones.
3.	Personal en general	Solicitar apoyo para la reparación y traslados de unidades.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades automotrices que están al servicio de la Institución en base central y bases regionales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las unidades que presentan fallas queden operando de manera oportuna.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de las unidades automotrices que están al servicio de la Institución en base central y bases regionales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en buenas condiciones de funcionamiento las unidades automotrices.				
3.	Función (Qué hace)	Trasladar las unidades de bases regionales a base central o viceversa.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 342 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar las unidades a talleres especializados o para su reparación en el lugar donde se encuentren.				
4.	Función (Qué hace)	Trasladar unidades de carga o con insumos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega de insumos en zonas afectadas por algún fenómeno perturbador o maquinaria pesada así como herramienta requerida para la atención de la emergencia.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en operativos de emergencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas en el operativo y apoyar en las diferentes actividades que se requieran.				
6.	Función (Qué hace)	Impartir cursos de mecánica básica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Transmitir los conocimientos básicos de mecánica al personal del Organismo para que brinden un mejor servicio a la ciudadanía.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 343 DE 832

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Reparación de motores diesel y/o gasolina	2años
2.	Manejo de unidades: camionetas 3 toneladas, camiones y autos	2 años
3.	Fuel injection	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Taladro, pulidora, prensas, diferentes tipos de gatos, planta de soldar eléctrica y maquina de soldar autógena.
----	--	---

Requisitos Físicos:	
----------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 344 DE 832	

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
	Si	Trabajo de montaje y desmontaje del motor, reparaciones en general.	Variable	Variable			X	

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mecánica general Manejo de scanner Manejo de unidades 3 toneladas, autos y camiones Ingles técnico deseable	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 345 DE 832

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 346- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Adaptable, honestidad y responsable.
--	--------------------------------------

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Mesa de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para atender comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Informes de trabajos foráneos y facturas.
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencia oficial, accesorios, gato, marcador de llantas y herramienta asignada.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 347 DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Transportes Mecánico	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 348 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Transportes Mecánico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de mantenimiento al parque vehicular para que se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y se realice la operación del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Transportes] --- B[Tercer Oficial Transp. Mecánico] B --- C[No Aplica] B --- D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 349- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Almacén y Suministros, Almacenista / Jefatura de almacén	Recibir material
2.	Segundo Oficial Transp. Mecánico, Tercer Oficial Transp. Mecánico / Jefatura de Transportes	Apoyo en reparaciones

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades automotrices que están al servicio de la Institución en base central y bases regionales.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las unidades que presentan fallas queden operando de manera oportuna.					
2.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de las unidades automotrices que están al servicio de la Institución en base central y bases regionales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en buenas condiciones de funcionamiento las unidades automotrices.					
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en el traslado de unidades para su reparación en talleres externos		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar las unidades a talleres especializados o para su reparación en el lugar donde se encuentren.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 350- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Apoyar en labores de reparación de las instalaciones del Organismo, como fontanería y electricidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las labores necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas e instalaciones del Organismo.				

5.	Función (Qué hace)	Detallar unidades (limpiar, pulir encerar, y abrillantar)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de imagen las unidades del Organismo				

6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la localización de refacciones para las unidades del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la compra de las refacciones para la reparación oportuna de las unidades.				

7.	Función (Qué hace)	Apoyar en operativos de emergencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas en el operativo y apoyar en las diferentes actividades que se requieran.				

8.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

NÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
----	---	----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 351- DE 832	

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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

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

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

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Reparación de motores diesel y/o gasolina	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Taladro, pulidora, prensas, diferentes tipos de gatos, planta de soldar eléctrica y maquina de soldar autógena..
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	SI	Trabajo de montaje y desmontaje del motor, reparaciones en general.	Variable	Variable			x	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 352 DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mecánica general Manejo de scanner Manejo de vehículos automóviles y camionetas Inglés técnico deseable	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 353 DE 832

1.	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			X
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 354- DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, disponibilidad, honestidad y adaptabilidad
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Mesa de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para cumplir con alguna comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Informes de trabajos foráneos y facturas.
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencia oficial, accesorios, gato, marcador de llantas y herramienta asignada.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	45	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	05	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 355 DE 832

4.	Agachándose constantemente:	45	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Transportes Mecánico	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
_____ Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

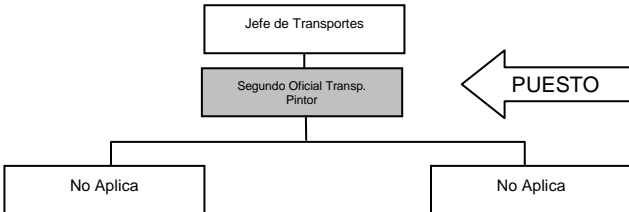
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 356- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Transportes Pintor		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de imagen y apoyar en los servicios de mantenimiento y traslado de unidades para llevar a cabo la operación del Organismo

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Transportes] --- B[Segundo Oficial Transp. Pintor] B --- C[No Aplica] B --- D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 357- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director Comandante Regional / Dirección Operativa	Informar de mantenimiento correctivo o preventivo de alguna unidad en particular. Coordinación de trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo
2.	Jefe y/o Auxiliar de transportes / Jefatura de Transportes	Coordinación de trabajos, Información del seguimiento a mantenimientos.
3.	Jefatura de Almacén y Suministros / Coordinación Administrativa	Apoyo en la entrega de facturas de compras realizadas por el área.
4.	Asistente de contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar dinero para viáticos y compra de refacciones

RELACIONES 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	Recepción de refacciones y recolección de unidades

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Pintar unidades		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de imagen las unidades de la Dependencia					
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la limpieza de unidades			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener limpias las unidades de la Dependencia para su uso.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 358- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Limpieza del área de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener limpia el área de trabajo, para el desarrollo de las actividades.				

4.	Función (Qué hace)	Dar en el mantenimiento preventivo y correctivo automotriz.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener las unidades en buenas condiciones de operación				

5.	Función (Qué hace)	Apoyar en el traslado de unidades	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar llevando las unidades de base central y bases regionales a los talleres seleccionados para brindar el mantenimiento o reparación correspondiente				

6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la localización de refacciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Localizar las refacciones pendientes para el mantenimiento de las unidades.				

7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 359- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en mecánica automotriz (pintura automotriz)						
8.	Área de especialidad requerida:	-						

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación y acabado de pintura	2 año
2.	Laminado	2 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cargadores de baterías, pistolas para aplicación de pintura, compresor, herramientas manuales, equipos de seguridad personal para aplicación de pinturas (lentes, mascarillas, guantes).
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
1.	Si	Para la aplicación de pintura y detallado	Variable	Variable	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 360- DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
---	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocimiento en paliación de pintura, Manejo de catalizadores para mezclas Inglés técnico deseable Manejo de vehículos (automóviles, camionetas 3 toneladas y camiones)</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 361- DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 362 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, responsabilidad, honestidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Banco de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para atender alguna comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 363 DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Transportes Pintor	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

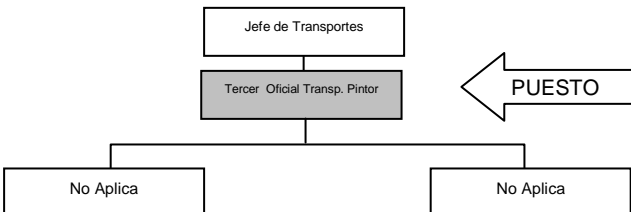
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 364- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Transportes Pintor		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de mantenimiento del parque vehicular en óptimas condiciones de imagen y apoyar en los servicios de mantenimiento mecánico y traslado de unidades para llevar a cabo la operación del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Transportes] --> B[Tercer Oficial Transp. Pintor] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 365- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe y/o Auxiliar de transportes / Jefatura de Transportes	Coordinar trabajos, proporcionar información del seguimiento a mantenimientos.
2.	Asistente de contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar dinero para viáticos y compra de refacciones

RELACIONES 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 para este puesto	

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Pintar unidades			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de imagen las unidades de la Dependencia					
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en el lavado de las unidades del Organismo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener limpias las unidades de la Dependencia					
3.	Función (Qué hace)	Limpieza del área de trabajo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener limpia el área de trabajo, para el desarrollo de las actividades.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 366 DE 832	

5.	Función (Qué hace)	Apoyar en el traslado de unidades	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar llevando las unidades de base central y bases regionales a los talleres seleccionados para brindar el mantenimiento o reparación correspondiente				

6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 367- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico mecánico automotriz (pintura automotriz)						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación y acabado de pintura	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Pistolas para aplicación de pintura, compresor, herramientas manuales, equipos de seguridad personal para aplicación de pinturas (lentes, mascarillas, guantes).

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Para la aplicación de pintura y detallado	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento en paliación de pintura Manejo de catalizadores para mezclas Inglés técnico deseable Manejo de vehículos (automóviles, camionetas 3 toneladas y camiones)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 368 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 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 cliente 			X
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aun cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en periodos de alta en las discusiones de sus colaboradores o compañeros, calmando reacciones hostiles y facilitando la comunicación fluida y objetiva. 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 369 DE 832

4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
----	---------------	--	--	--	----------	--

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, responsabilidad, honestidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 370- DE 832

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Transportes Pintor	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 371- DE 832

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

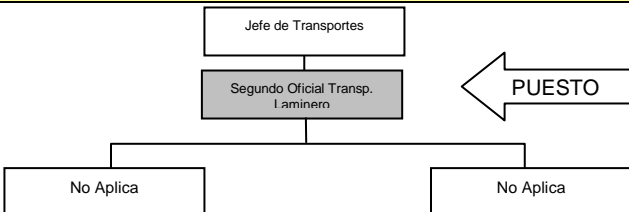
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 372 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Transportes Laminero		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Transportes		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Mantener las unidades en buenas condiciones de imagen: pintura y laminado de los vehículos, así como realizar modificaciones y adaptaciones para que sean funcionales.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Jefe de Transportes] --> B[Segundo Oficial Transp. Laminero] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 373 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comandante/ Dirección Operativa	A finar detalles del trabajo asignado.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Pintar y laminar unidades			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la buena imagen de las unidades de la Institución					
2.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de soldadura		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar mantenimiento general de las instalaciones y hacer adaptaciones a las unidades.					
3.	Función (Qué hace)	Reparar accesorios tales como: facias, espejos laterales, entre otros.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reutilizar las piezas en las unidades.					
4.	Función (Qué hace)	Apoyar con el traslado de unidades			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 374 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar las unidades que lo necesiten a talleres externos para su reparación o servicios especializados.				
5.	Función (Qué hace)	Limpiar y abastecer unidades			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con unidades en buenas condiciones de limpieza y con combustible para su uso.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de soldadura y adaptaciones de las unidades del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el desempeño de las unidades.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar reparaciones diversas en las unidades del Organismo, como elevadores, manijas de puertas, tapas traseras entre otros.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el desempeño e imagen de las unidades.				
8.	Función (Qué hace)	Limpiar y organizar área de trabajo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener las áreas de trabajo limpias para el desempeño de las funciones.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
10.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 375 DE 832

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico mecánico automotriz (laminado y pintura)						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Trabajos de laminado	2 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de soldadura autógena y eléctrica, compresores, herramienta manual.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 376- DE 832	

1.	Si	Levantar o mover piezas grandes, esfuerzo para la realización del trabajo	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Aplicación y características de materiales Medidas de seguridad Inglés técnico deseable Manejo de vehículos (automóviles, camionetas 3 toneladas y camiones)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 377 DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 378 DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, honestidad, responsabilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Mesa de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Los asignados para abastecer combustible o llevarlos a talleres externos.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial oficial, accesorios, herramienta asignada.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 379 DE 832

1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Transportes Laminero	Nombre y cargo:	Jefe de Transportes
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

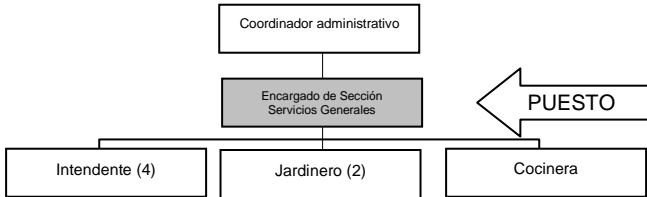
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 380- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Encargado de Sección Servicios Generales		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	9	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con el fin de conservar la buena imagen de la Institución.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador administrativo] --> B[Encargado de Sección Servicios Generales] B --> C[Intendente (4)] B --> D[Jardinero (2)] B --> E[Cocinera] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 381- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Operativa	Informar de actividades realizadas, solicitud de apoyo.
2.	Jefatura de Almacén	Surtir requisiciones de materiales y suministros
	Jefatura de Transportes / Coordinación Administrativa	Entrega de equipos para mantenimiento.
3.	Asistente de contabilidad/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitud de suministros para mantenimiento
4.	Secretaria Particular / Dirección General	Entrega de reporte de actividades diarias, atender requerimientos de limpieza y mantenimiento.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Supervisar personalmente los trabajos realizados en las áreas verdes y oficinas de la Dependencia			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurarse que se encuentren limpias y en buen estado.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 382 DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
5.	Función (Qué hace)	Coordinar al personal de intendencia, distribuyendo la carga de trabajo y proporcionando el material necesario para realizar sus funciones,					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones del Organismo					
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Dependencia					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener las instalaciones de la Dependencia					
7.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo					
8.	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo					x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 383 DE 832	

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 384- DE 832	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Haber laborado en áreas similares	2 años	
2.	Supervisión de personal	1 año	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramientas manuales, maquina cortadora de piso y desbrozadoras	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Dar mantenimiento, limpieza de oficinas y para la conservación de áreas verdes	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
						x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de equipos para cortar pasto Conocimiento general de insumos para jardinería Conocimientos básicos en mantenimiento general Manejo de vehículos (automóviles, camionetas 3 toneladas)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 385- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 386 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, honestidad y disponibilidad
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 387 DE 832

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Actividades realizadas diariamente
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Encargado de Sección Servicios Generales	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 388 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jardinero		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Supervisión de Intendencia		

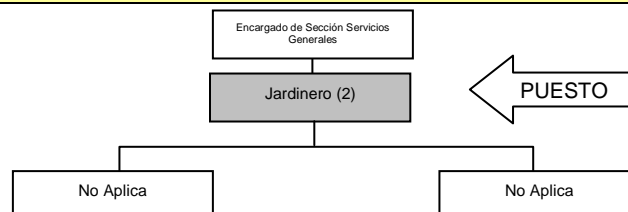
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, para conservar una buena imagen.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 389 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefatura de Almacén	Surtir requisiciones de materiales y suministros
	Jefatura de Transportes / Coordinación Administrativa	Entrega de equipos para mantenimiento.
2.	Asistente contable/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitud de suministros para mantenimiento (solo jardinero autorizado).

RELACIONES 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

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de jardinería en las áreas asignadas del Organismo.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y conservar la buena imagen de las instalaciones.					
2.	Función (Qué hace)	Limpiar áreas asignadas del Organismo.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conservar la buena imagen de las instalaciones.					
3.	Función (Qué hace)	Recolectar basura de las áreas asignadas.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conservar la buena imagen de las instalaciones.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 390 DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Apoyar en el mantenimiento general de las instalaciones.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones.				

5.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

6.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 391- DE 832	

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Labores de jardinería y mantenimiento general	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de protección personal para trabajos de jardinería, desbrozadoras y herramientas manuales.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Trabajos de jardinería	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento general Jardinería Manejo de vehículos (automóviles y camionetas 3 toneladas)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 392 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 393- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Actitud de servicio, disponibilidad e iniciativa
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 394 DE 832

3.	Automóvil:	Si, unidad asignada para riego.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios y herramientas asignadas para el trabajo.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	35	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jardinero	Nombre y cargo:	Encargado de Sección Servicios Generales
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 395 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 396- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Intendente		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo		

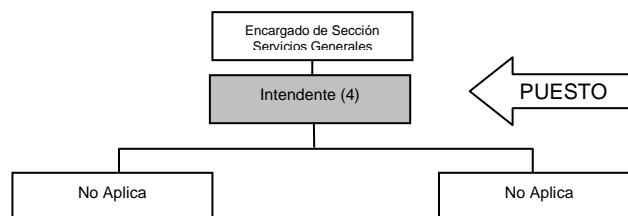
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar los servicios de mantenimiento y de aseo general del Organismo, 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.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 397 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Mantenimiento y limpieza

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Se m. Mens.

1.	Función (Qué hace)	Realizar el mantenimiento (limpieza) de los muebles de oficinas e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general de las áreas asignadas.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la buena imagen de las instalaciones del Organismo.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyo en mantenimiento general de las instalaciones.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones.				
3.	Función (Qué hace)	Recolectar basura de las áreas asignadas.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conservar la buena imagen de las instalaciones.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 398 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes
---	--

5.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 399- DE 832	

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en área similar	1 año

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

Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1.	Si	Limpieza y mantenimiento	Variable	Variable	Ocas. Diario Se m. Mens.
					<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento y limpieza de oficinas Conocimientos de mantenimiento general Manejo de vehículos (automóviles y camionetas 3 toneladas)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 400 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 401- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, disponibilidad e iniciativa
--	---

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	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):	Uniformes, credencial oficial, accesorios y herramienta de trabajo asignada.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 402 DE 832

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	45	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Intendente	Nombre y cargo:	Encargado de Sección Servicios Generales
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

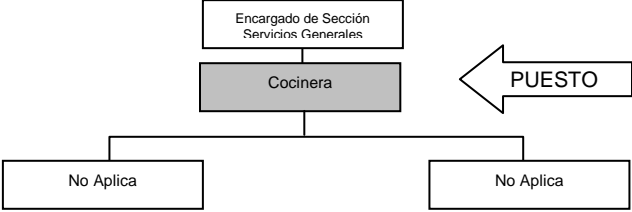
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 403 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Cocinera		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Sección Servicios Generales		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Preparar los alimentos para que el personal pueda consumirlos así como mantener la limpieza y el orden en el área de comedor.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Encargado de Sección Servicios Generales] --> B[Cocinera] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 404 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Servicio de comedor

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Preparar alimentos (desayuno y comida), para el personal de la Institución.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar el servicio de comedor dentro de las instalaciones					
2.	Función (Qué hace)	Limpieza del área de comedor			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de limpieza las áreas donde se preparan y consumen alimentos.					
3.	Función (Qué hace)	Elaborar la lista de insumos				x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.					
4.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 405 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
5.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 406 DE 832	

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación de alimentos	1 año

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

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

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Preparación de alimentos para grupos	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
						x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 407 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 408 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, actitud de servicio
--	-------------------------------------

RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 409 DE 832

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Cocinera	Nombre y cargo:	Encargado de Sección Servicios Generales
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

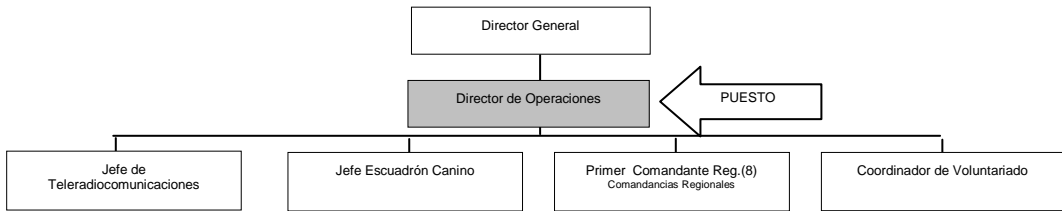
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 410- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director de Operaciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	23	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Dirigir las acciones de prevención, auxilio y reestablecimiento de las condiciones de la población a través del establecimiento de redes de colaboración interinstitucional en los 3 niveles de gobierno y organismos privados así como el fortalecimiento de la cultura de Protección Civil.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --> DO[Director de Operaciones] DO --> JTC[Jefe de Teleradiocomunicaciones] DO --> JEC[Jefe Escuadrón Canino] DO --> PCR[Primer Comandante Reg.(8) Comandancias Regionales] DO --> CV[Coordinador de Voluntariado] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 411- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/ Dirección General	Coordinar e informar las acciones para la atención, prevención y restablecimiento, antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador
2.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Realizar entrevistas, proporcionar información para la elaboración de notas informativas y boletines de prensa Coordinación para cubrir operativos
3.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	Solicitar recursos financieros para llevar a cabo los operativos Solicitar equipo para la operación de diversas emergencias
4.	Primer y Segundo Oficial Operativo (Voluntariado)/ Segundo Comandante Regional	Asignar comisiones y recibir información sobre incidentes
4.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Diseñar y coordinar las ordenes generales de operación y evaluar su cumplimiento, así como dar seguimiento a los resultados del área y al plan de acción de las desviaciones detectadas.
5.	Oficial Operativo Medico/ Primer Comandante Regional	Recibir información respecto al estado de salud de la plantilla del personal
6.	Coordinador y abogado A, Abogado Especializado / Coordinación Jurídica	Proporcionar información y asesoría para la atención a los asuntos legales y jurídicos derivados de servicios Recibir notificaciones respecto a la determinación de responsabilidades para servidores públicos del Organismo y sobre la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta. Asesorar en la representación institucional ante el Fideicomiso del Bosque de la Primavera, y Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, "Agua Brava"
7.	Coordinador, Profesionalista Especialista para Inspecciones / Coordinación de Supervisión y Vigilancia	Coordinación para la atención a emergencias con materiales peligrosos, daños estructurales y apoyo logístico en eventos masivos de prevención, mantenimiento e implementación de la unidad de materiales peligrosos y mantenimiento de detectores de gases.
8	Jefe/ Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Comunicar resultados estadísticos de operativos e informar de la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, entre otros.
9.	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros. Informar del resultado de las reuniones y programación de operativos.
10	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Recibir las notificaciones respecto a las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina. Asesorar en la representación institucional ante el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 412 DE 832

		Fideicomiso del Bosque de la Primavera, y Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, "Agua Brava".
11	Jefe de Apoyo Unidades Municipales / Coordinación Jurídica	Definir temas a tratar en las reuniones mensuales de Protección Civil
12	Mecánico Aéreo / Dirección General	Coordinar las acciones para la participación en operativos.
13	Analista Especializado / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
14	Asistente Comunicación Gráfico/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Proporcionar información para la elaboración de trípticos de medidas preventivas.
15	Analista en Comunicación / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Proporcionar información de servicios, agendar entrevistas, recibir información relevante difundida por los medios de comunicación. Coordinación de trabajos de prevención y operativos especiales, y cubrir servicios de emergencia
16	Coordinador/ Coordinación de Logística	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos
17	Primer y Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples / Coordinación de Logística	Designar comisiones diarias Recibir de informes
18	Coordinador/ Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Apoyar en la impartición de cursos en bases regionales, y en operativos especiales. Coordinar la programación y asistencia de cursos.
19	Primer, Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Coordinar sus actividades de apoyo en operativos o emergencias e informar novedades.

RELACIONES 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 Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Urbano, Comisión Estatal del Agua, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Vialidad y Transporte, Procuraduría de Justicia del Estado, DIF Jalisco. Directores Generales y operativos	Coordinación para la implementación y coordinación de operativos preventivos de los fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Estado.
2.	Unidades Municipales Director, director operativo	Coordinación para la implementación y coordinación de operativos preventivos de fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Estado.
3.	Cuerpos de Bomberos Director, director operativo	Coordinación para la implementación y coordinación de operativos preventivos de fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Estado.
4.	Dependencias federales Comisión Nacional del Agua, Ejercito Mexicano Director, director operativo	Coordinación para la implementación y coordinación de operativos preventivos de fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Estado.
5.	Cruz Roja, Director, director operativo	Coordinación para la implementación y coordinación de operativos preventivos de fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 413- DE 832	

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar las acciones de auxilio a la población antes, durante y después de la afectación de algún fenómeno perturbador.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar una respuesta inmediata a la población en general con el recurso humano y material adecuado, y realizar los trabajos de recuperación.					
2.	Función (Qué hace)	Desarrollar los planes operativos del área					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Encaminar las acciones de acuerdo al los objetivos establecidos y darlos a conocer al personal a cargo coordinar los recursos humanos y materiales requeridos para cada uno de lo eventos programados para una respuesta oportuna a la población que resulta afectada ante un fenómeno perturbador.					
4.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los objetivos e indicadores del área.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte de resultados y establecer el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
5.	Función (Qué hace)	Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
6.	Función (Qué hace)	Evaluar las zonas de riesgo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un registro de zonas vulnerables en Jalisco por si existiera alguna eventualidad Con el fin de dar seguridad a la población en eventos masivos y eventualidades de carácter de urgencias y vulnerabilidad					
7.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal operativo para una optima atención y respuesta a incidentes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar una atención profesional del personal hacia la población en general.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 414- DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Coordinar la operación de las bases regionales de este Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar continuidad a las indicaciones y retroalimentar la información generada de la atención de las diferentes actividades y servicios.				
9.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en reuniones diversas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación con los tres niveles de gobierno para una óptima atención a la ciudadanía antes, durante y después del impacto de algún fenómeno perturbador. Así como realizar la programación de la atención y cobertura de operativos preventivos.				
10.	Función (Qué hace)	Coordinar la operación del grupo especializado de rescate del Organismo.(Equipo USAR JALISCO-MEXICO).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta a una emergencia de alto impacto para la sociedad civil en coordinación con las autoridades nacionales e internacionales, en caso de ser requeridos.				
11.	Función (Qué hace)	Gestionar la actualización y cumplimiento con protocolos internacionales para la operación del grupo especializado de rescate del Organismo (Equipo USAR JALISCO-MEXICO).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de capacitación y lineamientos internacionales para la operación de los grupos especializados.				
12.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar al personal a cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de mantener la disciplina adecuada para atender de manera oportuna las situaciones de emergencia y hacer más eficientes los trabajos en caminados al logro de los objetivos institucionales.				
13.	Función (Qué hace)	Autorizar la emisión del parte de novedades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener informado al Director General de los acontecimientos ocurridos en la operatividad del Organismo, así como a los altos mandos del Gobierno Estatal.				
14.	Función (Qué hace)	Diseñar las especificaciones del equipo especializado para la atención a emergencias y participar en las sesiones de la comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la evaluación técnica de las adquisiciones que realiza el Organismo en cuanto al equipamiento de los diferentes rubros.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 415 DE 832	

15	Función (Qué hace)	Coordinar y evaluar la atención y seguimiento a la documentación y/o correspondencia turnada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de dar atención de manera oportuna a los asuntos solicitados al área				

16	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes.				

17	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				

18	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

19	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 416- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería Industrial, ingeniería química o ingeniería civil.						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión de Riesgos						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Coordinación de operativos de emergencia y preventivos	5 años
2.	Gestión de riesgos	5 años
3.	Manejo de personal	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, equipo de atención de emergencias, herramientas manuales.
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Atención a emergencias, búsquedas y rescates.	Variable	Variable	X			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 417 DE 832

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, bases administrativas para la gestión de riesgos, evaluación de daños y toma de decisiones, control y combate de incendios, rescate aéreo, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, primeros auxilios avanzados, rescate acuático, espacios confinados, manejo de personal.

Inglés avanzado (deseable)

Natación (apnea y flotabilidad)

Manejo de vehículos de emergencia

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 418- DE 832

		<p>las estrategias de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			
2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 419- DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, honestidad, iniciativa, apegado a normas y procedimientos.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	Unidad asignada
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, celular, teléfono Nextel y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal operativo, tarjetas informativas, reportes diversos.
6.	Otros (especifique):	Vehículos de emergencia, herramientas menores y equipos de operación para las contingencias presentadas

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	Cumplimiento de metas y objetivos
2. Indirecta	188	Actividades realizadas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 420 DE 832

3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
En operativos el 75% es caminando y el resto 25% de pie sin caminar.		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director Operativo	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 421- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Operaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades administrativas del área operativa de manera que se informe, notifique y se de seguimiento a la documentación ingresada y atendida conforme a la indicación del Director de Operaciones, para que sea atendido oportunamente el requerimiento de las diferentes áreas de la Dependencia y/u Organismos externos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director Operativo] --> B[Secretaria] B --> C[No Aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 422 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías/ Dirección General	Entregar y recibir información y/o documentación.
2.	Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	Entrega y recepción de documentación.
3.	Auxiliar de Personal / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Entrega y recepción de documentación.
4.	Secretaría / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Entrega y recepción de documentación.
5.	Jefe/ Jefatura de almacén y suministros	Solicitud de insumos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Dependencias	Tomar el mensaje para el Director de Operaciones y dar seguimiento a los mismos.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Llevar el control de la agenda del área operativa			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al Director Operativo de los compromisos programados y que estos sean atendidos con oportunidad.					
2.	Función (Qué hace)	Realizar el registro de personal y el estatus en el que se encuentra (permiso, incapacidad, vacaciones, entre otros), de todas las bases regionales.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, para su corroboración y seguimiento.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 423 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Atender el teléfono		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de cualquier novedad al director operativo, y atender a quien requiera información del área.				
4.	Función (Qué hace)	Archivar documentación recibida de las diversas áreas y Dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener organizada la información para consultas posteriores				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios de comisión y comprobaciones de gastos del personal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al personal del área los formatos requeridos para la solicitud de viáticos y posteriormente para la comprobación de la erogación conforme a las políticas vigentes.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios y documentación diversa para las dependencias y áreas del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el documento requerido por el Director Operativo para informar, notificar y/o solicitar algún trámite interno.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los insumos necesarios para que las reuniones se lleven a cabo sin contratiempos				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 424 DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de programas de computo (Office)	6 meses
2.	Haber desarrollado actividad similar como asistente o secretaria	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 425- DE 832	

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo del programa Office (Word, Excel, Access) e Internet Manejo de agenda Archivonomía Redacción y ortografía Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 426 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. ▪ Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y los productos del cliente. ▪ 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. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 427 DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, honestidad y diplomacia.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes con información diversa, oficios de comisión.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 428 DE 832

1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria	Nombre y cargo:	Director Operativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

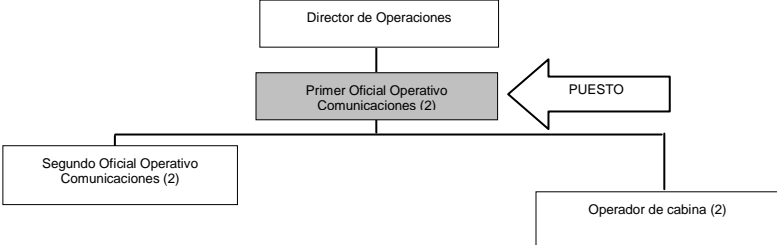
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 429 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial Operativo en Comunicaciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 48 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Operaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la cabina central para la atención de servicios cotidianos y de emergencia, así como la intercomunicación entre bases regionales, Centro de Comunicaciones y/o Centro de Operaciones en operativos de prevención y siniestros.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Operaciones] --> B[Primer Oficial Operativo Comunicaciones (2)] B --> C[Segundo Oficial Operativo Comunicaciones (2)] B --> D[Operador de cabina (2)] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 430 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Informar de acontecimientos que por su naturaleza, relevancia y/o responsabilidad completan a la UEPCB, para la toma de decisiones.
2.	Director / Dirección Operativa	Informar de acontecimientos que por su naturaleza, relevancia y/o responsabilidad completan a la UEPCB, para la toma de decisiones.
3.	Director, / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Informar de acontecimientos que por su naturaleza, relevancia y/o responsabilidad completan a la UEPCB, para la toma de decisiones.
4.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Adquisición de equipo, mobiliario, insumos y viáticos.
5.	Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Coordinar la atención de servicio y el flujo de información a través de la cabina central.
6.	Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores , Analista Especializado / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Solicitar información sobre monitoreos de fenómenos perturbadores.
7.	Analista en Comunicación/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Proporcionar información de servicios
8.	Coordinador/ Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Coordinar la atención a servicios de simulacros y atención a riesgos suicidas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centro Integral de comunicaciones Despachadores de Servicios	Intercambio de información para la atención de servicios de emergencia
2.	Organismos de primera respuesta	Verificación del servicio, confirmar necesidades para la adecuada y oportuna atención de la emergencia.

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	Se m.	Mens.
-------	--------	-------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 431- DE 832	

1.	Función (Qué hace)	Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la atención de emergencias.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la emergencia.					
2.	Función (Qué hace)	Coordinar los centros de operaciones en servicios de prevención o emergencia alrededor del Estado.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de eficientar los recursos propios y de las dependencias de atención de emergencias, así como concentrar los datos de la atención al servicio e informar a la superioridad.					
3.	Función (Qué hace)	Supervisar el monitoreo de fenómenos perturbadores en base central y bases regionales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad verificar que se realice la actividad y se genere la información actualizada del evento.					
4.	Función (Qué hace)	Generar los reportes del monitoreo de las llamadas telefónicas del conmutador.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de informar el tráfico de llamadas por extensión.					
5.	Función (Qué hace)	Despachar los servicios de atención de emergencias		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de preparar al personal para atender las emergencias					
6.	Función (Qué hace)	Detectar y reportar necesidades al jefe inmediato		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar requerimientos del área para que puedan ser considerados y atendidos.					
7.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento y reparación a equipos de comunicación					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de que los equipos se encuentren en perfectas condiciones para la concentración y transmisión de información así como del apoyo para la realización de operaciones de una manera más rápida					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 432 DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Establecer el CECOM en incidentes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar la comunicación institucional de atención al incidente.				
9.	Función (Qué hace)	Instalar los equipos de comunicación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de actualizar los sistemas de comunicación				
10.	Función (Qué hace)	Programar las frecuencias de los equipos de radio	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de realizar la actualización de frecuencias				
11.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
12.	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
13.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
14.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 433- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería comunicaciones y electrónica o a fin					
8.	Área de especialidad requerida:	-					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de conmutador	3 años
2.	Experiencia en operación de cabina	3 años
3.	Manejo de personal	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Radios de alta y baja frecuencia, conmutador, fax, computadora, estación climatológica.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 434- DE 832	

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Participación en operativos programados y especiales	Variable	Variable	X			
2.	Si	Desempeño de actividades que requieren permanecer en una sola posición por tiempo prolongado	Variable	Variable	x			
3.	Si	Instalación del Centro de Operaciones	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Ley y reglamentos en materia de Protección Civil
- Claves de comunicación internas
- Conocimientos de SCI nivel intermedio
- Conocimientos para el mantenimiento básico de los equipos de comunicación
- Despacho de servicios de emergencia
- Manejo de Internet y programa Office
- Conocimientos en temas de Protección Civil tales como: Búsqueda y Rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios y evacuación, primera respuesta en incidentes con materiales peligrosos.
- Centro de vuelos aéreos
- Manejo de prontuario, GPS y planos carreteros
- Guía Respuesta a Emergencias
- Natación (apnea y flotabilidad)
- Inglés técnico
- Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 435 DE 832

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 436 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apegado a normas y procedimientos, habilidad de escucha.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 437 DE 832

3.	Automóvil:	Vehículos asignados al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, troncal de alta y baja frecuencia, teléfono fijo, CENTRACOM y equipos.
5.	Documentos e información:	Estadísticas, registros de servicios, cronología, reporte de gamas, imecas, temperaturas, parte de novedades.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios, televisión, dvd, estación climatológica.

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	Actividades realizadas por guardia, llenado de formatos, desarrollo de servicios derivados y tendidos.
2.	Indirecta	3	Actividades desarrolladas.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial Operativo en Comunicaciones	Nombre y cargo:	Director de Operaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 438 DE 832

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 439 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo Comunicaciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo Comunicaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Atender los servicios cotidianos y de emergencia, así como la intercomunicación entre bases regionales, Centro de Comunicaciones y/o Centro de Operaciones en operativos de prevención y siniestros, mediante acciones que conlleven al buen funcionamiento del área.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo Comunicaciones (2)] --- B[Segundo Oficial Operativo Comunicaciones (2)] B --- C[Tercer Oficial Operativo Comunicaciones (6)] B --- D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 440- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Apoyar en la difusión del reporte para conocimiento del servicio de atención de emergencia Auxiliar en la difusión del parte de novedades de servicios atendidos de las diferentes bases regionales
2.	Director / Dirección General	Mantener informado al mando.
3.	Comandantes Regionales / Dirección de Operaciones	Derivar servicios e intercambio de información.
4.	Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Apoyo en la solicitud de información sobre el monitoreo de fenómenos perturbadores.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO)	Intercambio de información para la atención de servicios de emergencia.
2.	Organismos e Instituciones de primera respuesta.	Verificación del servicio y confirmar necesidades para la adecuada y oportuna atención de la emergencia.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Atender y derivar los servicios de emergencia			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar atención oportuna a los servicios de emergencia					
2.	Función (Qué hace)	Realizar monitoreo de fenómenos perturbadores			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información actualizada para informar de cualquier eventualidad					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 441- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Elaborar bitácora de fenómenos perturbadores monitoreados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el registro del monitoreo realizado de los diversos fenómenos perturbadores.				
4.	Función (Qué hace)	Llenar folio de solicitud de servicios atendidos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener constancia de atención del servicio brindado a la ciudadanía, remitiendo original a Dirección general y copia al Director Operativo				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en operativos especiales alrededor del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar en el traslado y operación del centro de operaciones, concentrar la información de un evento de emergencia o prevención, y con ello realizar los informes correspondientes.				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la recepción de llamadas de emergencia en el CEINCO.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinación de la atención a servicios de emergencia con otras dependencias.				
7.	Función (Qué hace)	Apoyar en las labores de limpieza de la cabina y unidades asignadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener limpias las instalaciones de cabina y unidades para su uso.				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización del reporte de llamadas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un registro de las llamadas telefónicas realizadas de todas las áreas.				
9.	Función (Qué hace)	Despachar servicios de emergencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar atención a la emergencia optimizando los tiempos de respuesta.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 442 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Elaborar requisiciones de materiales de papelería e implementos para el área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el stock de papelería e implementos para el área.				

11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

12	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				

13	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 443 DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el área de cabina	2 años
2.	Manejo de conmutador	2 años
3.	Haber participado en operativos preventivos o de emergencia en área de cabina.	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, radios de alta y baja frecuencia, estación climatológica, teléfonos, impresora y fax.
----	--	--

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Participación en operativos preventivos y de emergencia	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					X			
2.	Si	Desempeño de actividades que requieren permanecer en una sola posición por tiempo prolongado	Variable	Variable	x			
3.	Si	Instalación del Centro de Operaciones	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 444 DE 832

Quando 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
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocimientos básicos en SCI Despachador de servicios de emergencia Ley de Protección Civil y reglamentos vigentes. Manejo de Internet y programa Office Manejo de personal Conocimiento de claves operativas Conocimientos en temas de: control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios, evacuación. Uso de prontuarios y planos carreteros Guía Respuesta a Emergencias Conocimientos de primera respuesta en incidentes de materiales peligrosos. Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos (Licencia de chofer vigente)</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 445 DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			X	
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 			X	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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, <input type="checkbox"/> etrabados, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 446- DE 832	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, honestidad, capacidad de análisis, habilidad de escucha.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, fax, accesorios.
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, radios de alta y baja frecuencia, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Relación de llamadas, bitácoras de monitoreos, parte de novedades y requisiciones.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, televisión, dvd, estación climatológica

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	Actividades realizadas por guardia
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		15	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		65	%
4.	Agachándose constantemente:		05	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 447 DE 832

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo en Comunicaciones	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo Comunicaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 448 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Operativo en Comunicaciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Oficial Operativo en Comunicaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Atender los reportes para atención de servicios de emergencias y servicios de la ciudadanía, con el fin de canalizar a la institución correspondiente, así como apoyar en los operativos de emergencia y/o de prevención en el interior del Estado, contribuyendo en las tareas que conlleven el buen funcionamiento de Cabina Central.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Segundo Oficial Operativo Comunicaciones (2)] --> B[Tercer Oficial Operativo Comunicaciones (6)] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 449- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Informar de las novedades ocurridas.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Apoyar en la difusión del reporte para conocimiento del servicio de atención de emergencia Auxiliar en la difusión del parte de novedades de servicios atendidos de las diferentes bases regionales
3.	Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Apoyo en la solicitud de información sobre el monitoreo de fenómenos perturbadores.
4.	Comandantes Regionales / Dirección de Operaciones	Derivar servicios e intercambio de información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO)	Intercambio de información para la atención de servicios de emergencia.
2.	Organismos de primera respuesta	Verificación del servicio y confirmar necesidades para la adecuada y oportuna atención de la emergencia.

3 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en la atención de servicios de emergencia.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar atención oportuna a los servicios de emergencia.					
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades del centro de operaciones en operativos de prevención y/o de emergencia.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coordinar la información con dependencias para atención de emergencias y la optimización de recursos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 450 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Monitorear los fenómenos perturbadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información actualizada respecto a los fenómenos perturbadores				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear los servicios de atención de emergencias a través del radio a las instancias de emergencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar la atención oportuna para la emergencia				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar bitácora de monitoreo de fenómenos perturbadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de manejar adecuadamente la atención de los servicios				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la redacción de cronología de actividades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de informar de las actividades realizadas en el día				
7.	Función (Qué hace)	Realizar labores de limpieza del área de Cabina y unidades asignadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de limpieza el área de cabina y vehículos asignados.				
8.	Función (Qué hace)	Mantener informado al superior inmediato de las actividades realizadas por bases regionales y base central, así como lo detectado por scanner.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Transmitir la información recibida que pueda ser de relevancia.				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 451- DE 832	

10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en urgencias médicas, bachillerato general						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia en área cabina o actividad similar	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 452 DE 832	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Radio Nextel, radios de alta y baja frecuencia, computadora, fax, impresora, CENTRACOM, Conmutador.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia	Variable	Variable	X			
2.	Si	Desempeño de actividades que requieren permanecer en una sola posición por tiempo prolongado	Variable	Variable	x			
3.	Si	Instalación del Centro de Operaciones	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocer claves operativas Manejo de Internet y programa Office Conocimientos básicos en SCI Normatividad en materia de Protección Civil Manejo de conmutador Guía Respuesta a Emergencias Uso de prontuario y planos carreteros Búsqueda y rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios. Evacuación. Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 453 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			X		
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 454- DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de palabra, organización, disponibilidad, habilidad de escucha.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 455 DE 832

2.	Equipo de cómputo:	Computadora, fax, impresora
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, teléfono fijo, radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Folios de solicitud de servicios, formatos de actividades y monitoreo
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, estación climatológica, televisión y dvd.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Nombre y Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Operativo en Comunicaciones	Nombre y cargo:	Segundo Oficial Operativo Comunicaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 456 DE 832


Autoriza:

Autoriza:
 <hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

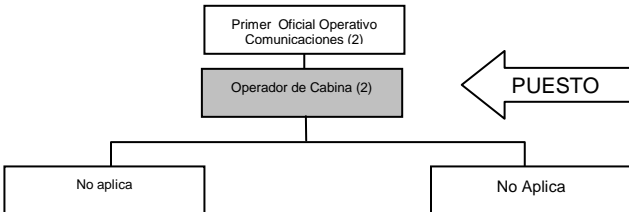
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 457- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Operador de Cabina		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo en Comunicaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Atender las llamadas telefónicas entrantes de la ciudadanía, dependencias municipales, estatales y federales, con la finalidad de brindar la atención oportuna en actividades propias de la Dependencia y emergencias.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo Comunicaciones (2)] --> B[Operador de Cabina (2)] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 458- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría/ Dirección General	Transferir llamadas, entregar documentos e información.
2.	Dirección de Operaciones Director	Para envío de llamadas Reporte de servicios de atención de emergencias Monitoreo y seguimiento de fenómenos perturbadores
3.	Todas las áreas	Para transferencia de llamadas Entrega de documentos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Unidades Municipales de Protección Civil	Derivar un servicio Proporcionar información
2.	Ayuntamientos Municipales	Reportes de atención de emergencias Monitoreo de fenómenos perturbadores
3.	Dependencias municipales, estatales y federales	Derivar llamadas
4.	Dirección de seguridad pública municipal	Derivar servicios Proporcionar y confirmar información
5.	Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO)	Recolectar o derivar reportes.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Atender llamadas telefónicas			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar la atención adecuada y oportuna					
2.	Función (Qué hace)	Realizar enlaces telefónicos			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 459 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar atención a la ciudadanía				
3.	Función (Qué hace)	Atender servicios de emergencia vía radio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar atención ante la situación de emergencia				
4.	Función (Qué hace)	Atender reportes telefónicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar respuesta a la ciudadanía derivando el servicio al municipio correspondiente				
5.	Función (Qué hace)	Registrar los folios de reportes para atender emergencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener constancia de atención del servicio brindado a la ciudadanía, remitiendo original a Dirección general y copia al Director Operativo				
6.	Función (Qué hace)	Registrar en la bitácora la entrada y salida del parque vehicular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de obtener un historial del movimiento de las unidades del Organismo				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar trimestralmente los directorios de las Unidades Municipales, personal del Organismo y diversas Dependencias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información actualizada y organizada para realizar los accesos				
8.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 460- DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.
---	--

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

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

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de conmutador	6 meses	
2.	Manejo de Office	6 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 461- DE 832	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Radio Nextel, radios de alta y baja frecuencia, computadora, fax, impresora y conmutador.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, en centro de operaciones.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						X		

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocer claves operativas</p> <p>Manejo de Internet (páginas específicas para monitoreo y obtención de información de fenómenos perturbadores) y programa Office</p> <p>Atención a la ciudadanía (servicio a clientes)</p> <p>Normatividad en materia de Protección Civil</p> <p>Manejo de conmutador y fax.</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés básico</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 462 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 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 cliente 			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 463 DE 832

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar 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, <input type="checkbox"/> etrabados, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de palabra, organización, disponibilidad, habilidad de escucha.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, fax, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, teléfono fijo, radios de alta y baja frecuencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 464 DE 832

5.	Documentos e información:	Directorios y bitácoras
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Operador de cabina	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo en Comunicaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 465 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 466 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial Canino		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Operaciones		

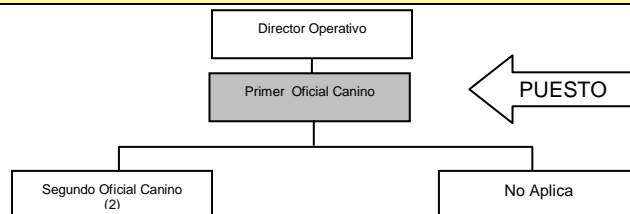
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar el adiestramiento y la capacitación de canes y personal operativo para la atención de servicios especializados en los que se requiere el uso y manejo de canes adiestrados.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 467- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director, Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas. Coordinación para la atención de servicios Apoyo en adiestramiento de canes Aseo del área canina Entrega de Informes
2.	Secretaria de Dirección General / Dirección General	Entrega de Informes
3.	Almacén General Jefe de Almacén	Solicitar insumos y alimentos para el área canina
4.	Primer y Segundo Oficial Operativo (Voluntariado) y de apoyos múltiples / Segundo Comandante Regional	Atender emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo o Primer Comandante Regional.
1.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco Director – Jefes	Coordinación y apoyo en revisiones preventivas para detectar amenazas Apoyo en operativos de búsqueda
2.	Unidades Municipales de Protección Civil	Apoyo en operativos de búsqueda
3.	Policía del Estado	Coordinación y apoyo en revisiones preventivas para detectar amenazas Apoyo en operativos de búsqueda
4.	Organismo Internacional de consultor de los grupos de búsqueda y rescate (ONU) Consultores	Capacitación y certificación de binomios
6.	Federación Canófila Mexicana, A.C. Secretaria	Información para participar en eventos caninos Eventos y registros de canes

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 Se m. Mens.

	Función (Qué hace)	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Adiestrar y capacitar a los canes y oficiales respectivamente de la UEPCB			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 468 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar una atención especializada en los servicios requeridos				
2.	Función (Qué hace)	Diseño de programas de entrenamiento para caninos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollar las habilidades de búsqueda, localización y disciplina en los canes.				
3.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
4.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
5.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas utilizadas en el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que todo recurso asignado sea manejado en optimas condiciones, reciba el mantenimiento y se utilice de forma adecuada.				
8.	Función (Qué hace)	Contribuir con las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 469 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Dirigir las actividades de acondicionamiento físico de los canes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener a los canes en óptimas condiciones físicas para el servicio				
10	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
11	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
12	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Capacitar al personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 470- DE 832	

15	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.					

16	Función (Qué hace)	Realizar inspección física de los canes			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de revisar el estado general de salud					

17	Función (Qué hace)	Elaborar y actualizar los manuales de capacitación canina	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar las herramientas de capacitación y aprendizaje para su impartición					

18	Función (Qué hace)	Supervisar el entrenamiento y mantenimiento del adiestramiento de los perros			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener el binomio en condiciones adecuadas para la atención de servicios					

19	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas.					

20	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

1. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 471- DE 832

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Médico veterinario zootecnista						
8.	Área de especialidad requerida:	Instructor profesional canino en especialidad en búsqueda y rescate.						

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias	3 años
2.	Escuadrón canino especializado	3 años
3.	Entrenamiento de perros para búsqueda o rastreo	3 años
4.	Manejo de personal	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computo, equipo especializado de adiestramiento (collar electrónico, cliker)
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 472- DE 832	

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate y traslados de los canes.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Salud animal, Etología y psicología canina, primeros auxilios caninos, Ley y reglamento de Protección Civil, Ley General de Protección Civil, reglamento de certificación de perros de salvamento (FCI, FCM, IRO, REDOG, FEMA)</p> <p>Conocimientos como adiestrador canino especializado con certificación ante la asociación Nacional de Entrenadores profesionales de perros o ante la Asociación Mexicana de Adiestramiento profesional de perros.</p> <p>Conocimientos especializados para la atención a emergencias</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés técnico</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 473- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 474- DE 832

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, <input type="checkbox"/> etrabados, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, disciplina, iniciativa, creatividad.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Instalaciones para canes
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, fax, impresora.
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión vehículo 4x2
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, Nextel para comisión asignada.
5.	Documentos e información:	Expedientes de canes, manuales de capacitación y procesos , expedientes de oficiales y canes.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 475 DE 832

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.
2. Indirecta	2	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	
1. De pie (sin caminar)	20 %
2. Caminando	60 %
3. Sentado	10 %
4. Agachándose constantemente:	10 %
En operativos de prevención el 100% es caminando, en atención a emergencias 50% de pie, 25% agachándose, 25% caminando.	100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial Canino	Nombre y cargo:	Director Operativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 476- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Canino		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Canino		

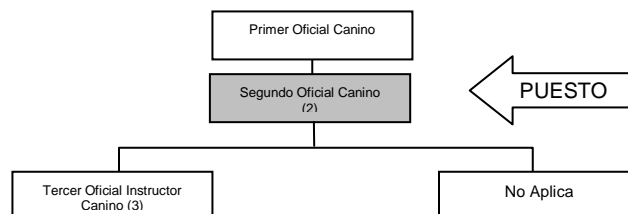
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en el adiestramiento y la capacitación de canes así como mantener al grupo canino en condiciones físicas e higiénicas favorables para el buen desempeño en las actividades de atención de emergencias en el área de rescate.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 477- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas. Coordinación para la atención de servicios Apoyo en adiestramiento de canes Asuntos relacionados con el aseo del área canina
2.	Almacén General Jefe de Almacén	Recibir insumos y alimentos para el área canina

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo Canino.

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en el adiestramiento y capacitación a los canes de la UEPCB.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar una atención especializada en los servicios requeridos.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
3.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 478 DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
5.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones del área canina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones de área canina.				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10.	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 479- DE 832	

11	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
12	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas y observación física de los canes.				
13	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
14	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en la inspección física de los canes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de revisar el estado general de salud				
16	Función (Qué hace)	Apoyar en la alimentación del escuadrón canino		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar las raciones adecuadas a cada canino para su buena nutrición				
17	Función (Qué hace)	Elaborar bitácoras, reportes, informes y documentación oficial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir con la documentación necesaria para el Organismo y salida de canes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 480- DE 832	

18	Función (Qué hace)	Mantener en buenas condiciones de aseo y salud a los perros			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los canes desempeñen adecuadamente sus funciones					

19	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					

20	Función (Qué hace)	Realizar reporte de actividades del desempeño de los canes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener los antecedentes y avances respecto de su formación					

21	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.					

22	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 481- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Medico Veterinario Zootecnista						
8.	Área de especialidad requerida:	Guía canino de B y R						

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias	2 años
2.	Primeros auxilios caninos	2 años
3.	Entrenamiento de perros de búsqueda o rastreo	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computo, equipo de adiestramiento (collar electrónico, cliker)
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate y traslados de los canes.	Variable	Variable	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 482 DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Salud animal, Etología y psicología canina, primeros auxilios caninos, Ley y reglamento de Protección Civil, Ley General de Protección Civil, reglamento de certificación de perros de salvamento (FCI, FCM, IRO, REDOG, FEMA).</p> <p>Adiestramiento de canes</p> <p>Técnicas y procedimientos de rescate con caninos.</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés técnico</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 483 DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 			X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 484- DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, fortaleza física, adaptabilidad con canes.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Instalaciones para canes
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, para comisión asignada.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 485 DE 832

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
En operativos de prevención el 100% es caminando, en atención a emergencias 50% de pie, 25% agachándose, 25% caminando.		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Canino	Nombre y cargo:	Primer Oficial Canino
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 486 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Instructor Canino		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 48 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Oficial Canino		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener al grupo canino en condiciones físicas favorables para el buen desempeño en las actividades de atención de emergencias en el área de rescate.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 487- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas. Coordinación para la atención de servicios Apoyo en adiestramiento de canes Asuntos relacionados con el aseo del área canina
2.	Almacén General Jefe de Almacén	Recibir insumos y alimentos para el área canina

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo Canino.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en el adiestramiento y capacitación a los canes de la UEPCB.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar una atención especializada en los servicios requeridos.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
3.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 488 DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				

5.	Función (Qué hace)	Ejecutar las actividades designadas conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la tarea encomendada.				

6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				

7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				

8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones del área canina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones del área canina.				

9.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				

10.	Función (Qué hace)	Cumplir con en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las responsabilidades y comisiones encomendadas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 489 DE 832	

11	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
12	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
13	Función (Qué hace)	Participar en actividades de acondicionamiento físico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenerse en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
14	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en la inspección física de los canes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de revisar el estado general de salud				
16	Función (Qué hace)	Dar el alimento al escuadrón canino		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar las raciones adecuadas a cada canino para su buena nutrición				
17	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración de las bitácoras, reportes, informes y documentación oficial del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir con la documentación necesaria para el Organismo y salida de canes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 490 DE 832	

18	Función (Qué hace)	Realizar la auscultación medica de los caninos					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de detectar a tiempo el posible inició de enfermedades.					
19	Función (Qué hace)	Realizar el aseo individual de cada canino					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de prevenir infecciones y se encuentren en buenas condiciones de salud					
20	Función (Qué hace)	Realizar reporte de actividades del desempeño de los canes.		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener los antecedentes y avances respecto de su formación					
21	Función (Qué hace)	Realizar prácticas de obediencia y destreza con los canes		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los canes tengan un comportamiento favorable en los servicios que participa					
22	Función (Qué hace)	Elaboración del calendario de vacunación y desparasitación	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir enfermedades al suministrar vacunas y desparasitaciones internas como externas o impedimentos físicos					
23	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					
24	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 491- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en salud animal o similar						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Entrenamiento de canes	1 año	
2.	Primeros auxilios caninos	1 año	
3.	Medicina veterinaria	1 año	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computo, equipo de adiestramiento (collar electrónico, cliker)
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 492 DE 832	

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate y traslados de los canes.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.
					X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Salud animal, Etología y psicología canina, primeros auxilios caninos, Ley y reglamento de Protección Civil, Ley General de Protección Civil, reglamento de certificación de perros de salvamento (FCI, FCM, IRO, REDOG, FEMA).</p> <p>Adiestramiento de canes</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés técnico</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 493 DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 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 cliente 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto 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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 494 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, actitud de servicio, fortaleza física, adaptabilidad con canes.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, para comisión asignada.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 495 DE 832


POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
En operativos de prevención el 100% es caminando, en atención a emergencias 50% de pie, 25% agachándose, 25% caminando.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Instructor Canino	Nombre y cargo:	Segundo Oficial Canino
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

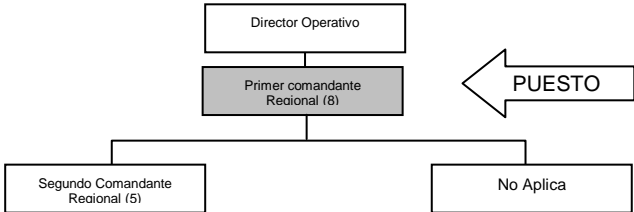
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 496 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Comandante Regional		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Operaciones		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Coordinar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento de la población brindando a atención oportuna, la difusión de la cultura de Protección Civil y el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional regional, cumpliendo con las metas establecidas.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director Operativo (8)] --> B[Primer Comandante Regional (8)] B --> C[Segundo Comandante Regional (5)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 497- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Operativa	Atender, consignas, disposiciones, ordenamientos y acciones en materia de Protección Civil y coordinación
2.	Director/ Dirección General	Presentar información y toma de decisiones
4.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinar información y entrega de materiales de difusión y dar seguimiento de servicios de emergencia en el interior del estado.
5.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Coordinar los programas de capacitación e instructores específicos del área operativa y apoyos diversos.
6.	Coordinador y Profesionistas Especialistas para Inspecciones/ Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Coordinación para la atención a emergencias con materiales peligrosos, daños estructurales y apoyo logístico en eventos masivos de prevención, mantenimiento e implementación de la unidad de materiales peligrosos y mantenimiento de detectores de gases.
7.	Coordinador, Abogado A, Abogado Especializado / Coordinación Jurídica	Proporcionar información y asesoría para la atención a los asuntos legales y jurídicos derivados de servicios Recibir notificaciones respecto a la determinación de responsabilidades para servidores públicos del Organismo y sobre la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta.
8	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
9.	Jefe/ Jefatura de Transportes	Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
10	Jefe de Apoyo Unidades Municipales/ Coordinación Jurídica	Definir temas a tratar en las reuniones mensuales de Protección Civil
11	Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Manejo de caja chica
12	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples/ Dirección General	Integrar al personal en operativos diversos.
13	Segundo Oficial de Apoyos Múltiples del Consejo Estatal/ Dirección General	Integrar al personal en operativos o eventos diversos.
14	Analista Especializado / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 498 DE 832	

15	Capturista / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Enviar información para la elaboración del parte de novedades
16	Investigador de Fenómenos Perturbadores/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Apoyar en los trabajos para el funcionamiento de la red sísmica de Jalisco
17	Primer y Segundo Oficial Operativo (voluntariado), y Primero, Segundo y Tercer Oficial Operativo de apoyos Múltiples	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
18	Analista en Comunicación, Auxiliar Monitor en Comunicación/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas	Proporcionar información de servicios, agendar entrevistas, recibir información relevante difundida por los medios de comunicación. Coordinación de trabajos de prevención y operativos especiales, y cubrir servicios de emergencia
19	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Recibir las notificaciones respecto a las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina.
20	Coordinador/ Coordinador de Logística	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos
21	Primer, Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	Coordinar el apoyo en operativos preventivos y de emergencia

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Seguridad publica del estado	Coordinación de emergencias o incidentes en materia de seguridad
2.	Unidades municipales de pc	Coordinación de emergencias o incidentes en materia de seguridad y gestión del incidente.
3.	Instituciones de primera respuesta	Coordinación de emergencias en materia de seguridad y gestión del incidente.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Coordinar el funcionamiento de la base regional a cargo. Finalidad (Para que lo hace). Para dar cumplimiento a la atención de los servicios, conservación de las instalaciones, equipo y herramientas, así como del recurso humano y control administrativo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 499 DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
5.	Función (Qué hace)	Coordinar los centros de operación en situaciones de desastre o emergencia	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar la atención a la emergencia en la zona asignada.					
6.	Función (Qué hace)	Coordinar actividades de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio oportuno a la ciudadanía.					
7.	Función (Qué hace)	Capacitar y entrenar al personal a cargo en los 5 fenómenos perturbadores y prácticas de atención a emergencias.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado al personal para brindar un mejor servicio.					
8.	Función (Qué hace)	Verificar las actividades de acondicionamiento físico del personal					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que el programa de acondicionamiento físico se cumpla.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 500- DE 832	

9.	Función (Qué hace)	Evaluar zonas de riesgo					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar zonas vulnerables y gestionar obras de defensa						
10	Función (Qué hace)	Capacitar a la población ante los fenómenos perturbadores, para promover la cultura de la Protección Civil (que hacer antes, durante y después del impacto de un fenómeno).					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir la cultura de Protección Civil en la población.						
11	Función (Qué hace)	Supervisar y controlar los procesos administrativos y financieros realizados en la base regional.					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la correcta administración de la base regional.						
12	Función (Qué hace)	Comunicar situaciones anormales y actividades relevantes realizadas durante la operación diaria y/o atención a un servicio al superior inmediato.					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la información objetiva para la toma de decisiones.						
13	Función (Qué hace)	Representar la Organismo como enlace de coordinación con instancias federales, estatales y municipales dentro de la región					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar las labores de coordinación interinstitucional para la atención antes, durante y después del impacto de algún fenómeno perturbador.						
14	Función (Qué hace)	Supervisar la actualización de la información relacionada con riesgos y afectaciones de los fenómenos perturbadores que puedan dañar la región.					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la prevención y toma de decisiones						
15	Función (Qué hace)	Asesorar en materia de Protección Civil a las unidades municipales de la Región					x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la conformación y funcionamiento de las unidades municipales.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 501- DE 832	

16	Función (Qué hace)	Promover la capacitación en materia de Protección Civil para la población civil y cuerpos de emergencia de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el logro de metas en este rubro y difundir la cultura en materia de Protección Civil.				
17	Función (Qué hace)	Coordinar los operativos y eventos especiales programados por la UEPCB en la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la seguridad de los asistentes y coordinar los recursos disponibles para la atención del servicio.				
18	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados.				
19	Función (Qué hace)	Verificar el registro de consumo de combustibles utilizados en la base regional a cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los recursos asignados en este rubro.				
20	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
21	Función (Qué hace)	Verificar el seguimiento a los documentos internos y externos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos.				
22	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 502 DE 832	

23	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

24	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias exactas, ingenierías, ciencias de la salud o ciencias económico-administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 503 DE 832	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Gestión de riesgos	5 años	
2.	Atención a servicios de emergencia	5 años	
3.	Manejo de personal	5 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipos de protección de seguridad (encapsulados, protección personal contra incendios, entre otros), computadora, HEAS (equipos herramientas y accesorios), Equipos de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos y manuales.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	SI	Atención a emergencias, áreas de rescate, salvamento y búsquedas entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Bases administrativas para la gestión de riesgos</p> <p>Conocimientos en ayuda humanitaria</p> <p>Legislación en materia de Protección Civil</p> <p>Manejo grupos</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Conocimientos cursos especializados para la atención a emergencias tales como SCI, CPI, EDAN, BREC, PRIMAP, entre otros</p> <p>Conocimientos en rescate acuático y buceo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Control y combate de incendios</p> <p>Rescate aéreo</p> <p>Conocimientos avanzados en primeros auxilios y primeros auxilios psicológicos</p> <p>Conocimientos técnicos en rescate urbano (extricación vehicular)</p> <p>Rescate vertical</p> <p>Rescate en áreas agrestes</p> <p>Manejo de centro de operaciones</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 504- DE 832

Inglés avanzado deseable
Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
2.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 505 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 506 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Negociación, manejo de conflictos, capacidad de escucha, disponibilidad, equidad, disciplina.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la atención a emergencias y comisiones.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio UHF, radio nextel y teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Parte de novedades, reportes de incidentes, tarjetas informativas, presentaciones.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, recursos de unidades motrices, herramientas y equipos, almacén operativo, instalaciones de la base asignada.

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	Actividades realizadas
2.	Indirecta	22/72*	Cumplimiento al programa de actividades y atención de servicios.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		30	%
2.	Caminando		45	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
Nota: En operativos de emergencia o prevención 50% es caminando, 25% agachándose, sentado 10% y 15% de pie			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 507 DE 832

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Comandante Regional	Nombre y cargo:	Director de Operaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

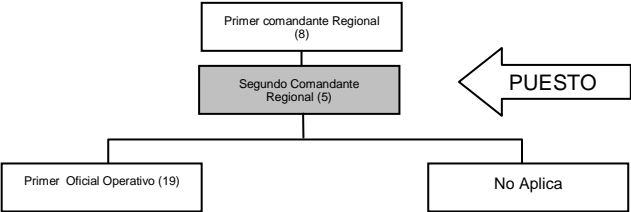
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 508 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Comandante Regional		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	18	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Comandante Regional		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento de la población brindando a atención oportuna, difundir la cultura de Protección Civil y fortalecer la coordinación interinstitucional regional, cumpliendo con las metas establecidas, así como programar y preparar academias para el personal desarrolle proyectos de prevención y atención.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer comandante Regional (8)] --> B[Segundo Comandante Regional (5)] B --> C[Primer Oficial Operativo (19)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 509 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Atender comisiones especiales Entregar informes de reuniones asistidas en su representación
2.	Director / Dirección Operativa	Entrega de informes Intercambio de información Coordinación de emergencias Programas anuales de operación
3.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Manejo de gastos Solicitud de recursos
4.	Coordinador /Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Coordinación de los programas internos y externos de capacitación
5.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Proporcionar información y asesoría para la atención a los asuntos legales y jurídicos derivados de servicios Recibir notificaciones respecto a la determinación de responsabilidades para servidores públicos del Organismo y sobre la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta.
6.	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Entregar informes y parte de novedades Solicitar boletines, informes, planos y ubicaciones.
7.	Secretaria Particular/ Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.
8.	Analista Especializado / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar información respecto a fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.
9.	Capturista / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Enviar información para la elaboración del parte de novedades
10	Investigador de Fenómenos Perturbadores/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Apoyar en los trabajos para el funcionamiento de la red sísmica de Jalisco
11	Primer y Segundo Oficial Operativo (voluntariado) y de Apoyos múltiples / Primer Comandante Regional	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
12	Analista en Comunicación, Auxiliar Monitor en Comunicación/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Proporcionar información de servicios, agendar entrevistas, recibir información relevante difundida por los medios de comunicación. Coordinación de trabajos de prevención y operativos especiales, y cubrir servicios de emergencia
13	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Recibir las notificaciones respecto a las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina.
14	Coordinador/ Coordinación de Logística	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 510- DE 832	

15	Coordinador, Profesionista Especialista para Inspecciones / Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Coordinación para la atención a emergencias con materiales peligrosos, daños estructurales y apoyo logístico en eventos masivos de prevención, mantenimiento e implementación de la unidad de materiales peligrosos y mantenimiento de detectores de gases.
16	Primer, Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	Coordinar el apoyo en operativos preventivos y de emergencia

RELACIONES 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 Estado de Jalisco	Planeación de acciones en atención de incidentes
2.	Unidades Municipales de Protección Civil y Bomberos	Coordinación y apoyo en atención de emergencias
3.	Direcciones de Seguridad Pública Municipales, Estatales y Federales	Coordinación y apoyo en atención de emergencias Reuniones de seguridad en operativos en atención a fenómenos socio-organizativos
4.	Centros Educativos	Programas de capacitación en materia de Protección Civil
5.	Coordinadores del DIF	Apoyo de entrega de insumos ante la situación de emergencia
6.	SINAPROC, CENAPRED	Coordinar proyectos, cursos de capacitación, apoyos y atención de emergencias mayores.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en la coordinación del funcionamiento de la base regional, siendo responsabilidad directa de la función en ausencia del superior inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la atención de los servicios, conservación de las instalaciones, equipo y herramientas, así como del recurso humano y control administrativo				
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 511- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.				
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la coordinación de los centros de operación en situaciones de desastre o emergencia, siendo responsabilidad directa de la función en ausencia del superior inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar la atención a la emergencia				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la ccoordinación de las actividades de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador siendo responsabilidad directa de la función en ausencia del superior inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio oportuno a la ciudadanía.				
7.	Función (Qué hace)	Capacitar y entrenar al personal a cargo en los 5 fenómenos perturbadores y prácticas de atención a emergencias.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado al personal para brindar un mejor servicio.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar las actividades de acondicionamiento físico del personal		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que el programa de acondicionamiento se cumpla.				
9.	Función (Qué hace)	Evaluar zonas de riesgo			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar zonas vulnerables y gestionar obras de defensa				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 512 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Capacitar a la población ante los fenómenos perturbadores, para promover la cultura de la Protección Civil (que hacer antes, durante y después del impacto de un fenómeno).		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir la cultura de Protección Civil en la población.				
11	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales y actividades relevantes realizadas durante la operación diaria y/o atención a un servicio al superior inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la información objetiva para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Representar al Organismo como enlace de coordinación con instancias federales, estatales y municipales dentro de la región.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar las labores de coordinación interinstitucional para la atención de la contingencia.				
13	Función (Qué hace)	Actualizar la información relacionada con riesgos y afectaciones de los fenómenos perturbadores que puedan afectar la región		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la prevención y toma de decisiones				
14	Función (Qué hace)	Asesorar en materia de Protección Civil a las unidades municipales de la Región	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la conformación y funcionamiento de las unidades municipales.				
15	Función (Qué hace)	Promover la capacitación en materia de Protección Civil para la población civil y cuerpos de emergencia de la región.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el logro de metas en este rubro y difundir la cultura en materia de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyar en la coordinación y dirección de los operativos y eventos especiales programados por la UEPCB en la región, siendo responsabilidad directa de la función en ausencia del superior inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la seguridad de los asistentes y coordinar los recursos disponibles para la atención del servicio.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 513 DE 832	

17	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos y herramientas.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en optimas condiciones los recursos materiales asignados.				
18	Función (Qué hace)	Controlar el consumo de combustibles utilizados en la base regional a cargo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los recursos asignados en este rubro.				
19	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a cargo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que el trabajo se cumple conforme a lo esperado por cada colaborador y registrarlo en el programa de evaluación del desempeño Institucional.				
20	Función (Qué hace)	Implementar el programa de trabajo para actividades diarias, por mes y año.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar las actividades para el logro de las metas.				
21	Función (Qué hace)	Apoyar en el diseño e implementación de planes operativos de prevención y atención a emergencias.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar los recursos y esfuerzos enfocados a la prevención o atención de un incidente.				
22	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a su cargo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que lo programado se cumpla.				
23	Función (Qué hace)	Supervisar el inventario de recursos asignados para la atención a las emergencias.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de garantizar los recursos disponibles para el desarrollo de la atención de emergencia				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 514- DE 832	

24	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los documentos internos y externos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la respuesta oportuna de dichos documentos				

25	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

26	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

27	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 515- DE 832	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias exactas, ingenierías, ciencias de la salud o ciencias económico-administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión de riesgos	3 años
2.	Atención a servicios de emergencia	3 años
3.	Manejo de personal	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadoras, herramientas manuales, equipos de atención a emergencias, maquinaria pesada, manejo de unidades de emergencia.
----	--	--

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atención a emergencias, rescates y búsquedas	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 516- DE 832

Ley y reglamento de Protección Civil,
 Conocimientos cursos especializados para la atención a emergencias tales como SCI, CPI, EDAN, BREC, PRIMAP, entre otros
 Conocimientos en rescate acuático y buceo
 Toma de decisiones
 Control y combate de incendios
 Rescate aéreo
 Conocimientos avanzados en primeros auxilios y primeros auxilios psicológicos
 Conocimientos técnicos en rescate urbano.
 Rescate vertical
 Rescate en áreas agrestes
 Gestión de riesgos
 Inglés avanzado deseable
 Manejo de vehículos de emergencia
 Manejo de personal

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a los cambios en el entorno. Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades en situaciones favorables. 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 517 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes. 			
2.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.	Solución a problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 			X
4.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 518 DE 832

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Proactividad, responsabilidad, honestidad, capacidad de escucha y análisis.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo de caja chica de la base asignada, en coordinación con el primer comandante.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para abastecimiento de las unidades

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, impresora, fax y accesorios.
3.	Automóvil:	El asignado a la base regional.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radios VHF, radio Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes de partes de novedades e informes de supervisiones.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipo de protección personal y para la atención a emergencias.

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	Actividades operativas y administrativas realizadas
2.	Indirecta	18	Actividades operativas y administrativas realizadas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 519 DE 832


4.	Agachándose constantemente:	20	%
Nota: En operativos de emergencia o prevención 50% es caminando, 25% agachándose, sentado 10% y 15% de pie.		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Comandante Regional	Nombre y cargo:	Primer Comandante Regional
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 520- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial Operativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Comandante Regional		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo, capacitación y demás actividades que contribuyan al logro de la misión del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Segundo Comandante Regional (5)] --> B[Primer Oficial Operativo (19)] B --> C[Segundo Oficial Operativo (30)] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 521- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
2.	Coordinador / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Atender emergencias relacionadas con material peligroso, así como apoyar en las revisiones de medidas de seguridad.
3.	Coordinador / Coordinación de Logística	Entrega de insumos federales para atender una zona de desastre Entrega insumos en regiones necesitadas por los cambios climáticos
4.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Tomar capacitación Impartir capacitación
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Atender emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Bomberos, Siapa, Dif, entre otros.	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal Oficiales	Atención de emergencias de los diversos fenómenos perturbadores.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.					
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 522 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas durante la guardia de servicio.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo establecido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Actualizar los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada y los apoyos que se requerirán en caso de presentarse alguna emergencia en el interior del Estado.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que todo recurso asignado sea manejado en optimas condiciones, reciba el mantenimiento y se utilice de forma adecuada, antes, durante y después de una emergencia.				
8.	Función (Qué hace)	Contribuir con las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 523 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10	Función (Qué hace)	Coordinar las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Registrar y supervisar la información en las diversas bitácoras internas los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias: nocturno y diario durante las 24 horas de la guardia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones permanentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Promover e impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 524 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas, así como las acciones implementadas para la corrección si es el caso, o para su trámite.				
19	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
22	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
23	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
24	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 525 DE 832	

Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.
---	---

25	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenierías, ciencias exactas, ciencias económico-administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 526- DE 832	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo en atención de emergencias	3 años	
2.	Manejo de personal	3 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas.	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, búsquedas, recates traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, bases administrativas para la gestión de riesgos, evaluación de daños y toma de decisiones, control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, primeros auxilios avanzados, hablar en público, impartir cursos. Manejo del programa Office (Word, Excel, Access, Power Point) e Internet Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos de emergencia	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 527- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 528 DE 832

		efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.			
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, disponibilidad, habilidad para la toma de decisiones, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 529- DE 832

1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, asignados para la comisión.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipo para la atención de emergencias asignado.

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo por guardia.
2.	Indirecta	5	Actividades realizadas conforme al programa u operativo por guardia.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 530 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial Operativo	Nombre y cargo:	Primer Comandante Regional
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 531- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 48 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades de prevención y atención a emergencias así como el restablecimiento de los servicios de la población afectada ante la presencia de un fenómeno perturbador de manera oportuna y de calidad.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 532 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Entrega de informes y apoyo en actividades designadas
2.	Primer y Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Apoyar en operativos de emergencia por material peligroso y como apoyo en revisiones de medidas de seguridad.
4.	Coordinador / Coordinación de Logística	Apoyar en la entrega de insumos federales para atender una zona de desastre en caso de requerirse.
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Apoyar en la atención de emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos
6.	Asistente de contabilidad / Jefatura Unidad Departamental De Contabilidad	Solicitud de viáticos y entrega de comprobaciones.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Siapa, Dif, Vialidad, entre otros.	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal	Atención de emergencias

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato. Finalidad (Para que lo hace). Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.		X		
2.	Función (Qué hace) Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 533 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones del Organismo				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 534 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de bitácoras internas de los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias, nocturno y durante las 24 horas de servicio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 535 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas.				
19	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
21	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
22	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
23	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 536- DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
---	---

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Bachillerato general, técnico en emergencias, seguridad laboral y/o rescate o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención de emergencias	2 años	
2.	Manejo de personal	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 537 DE 832

Experiencia o 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 atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios. Manejo de programa Office e internet Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 538- DE 832

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 539 DE 832

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, disponibilidad, honestidad.
--	---

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, asignados para la comisión.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 540 DE 832

6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.
----	----------------------	---

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 realizadas conforme al programa u operativo.
2.	Indirecta	Variable	De acuerdo a la comisión asignada.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es de pie y el resto caminando.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 541- DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 542- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Operativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Oficial Operativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Ejecutar las acciones prevención, auxilio y reestablecimiento del entorno de la población afectada por la presencia de algún fenómeno perturbador, con el fin de brindar un servicio oportuno y de calidad a la población.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 543 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas.

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Siapa, Dif, Vialidad, entre otros.	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo o Primer Comandante Regional.

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	Se m.	Mens.
-------	--------	-------	-------

1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Ejecutar las actividades designadas conforme al programa de trabajo.		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 544 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la tarea encomendada durante la guardia				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones del Organismo.				
9.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de acondicionamiento físico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenerse en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11.	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de las bitácoras internas los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 545 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Cumplir con en el roll de guardia, durante las 24 horas de guardia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las responsabilidades y comisiones encomendadas.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en la impartición de cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 546- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones del superior inmediato.				
19	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados para la atención de la emergencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación o atención de la emergencia, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su comprobación.				
20	Función (Qué hace)	Atender los reportes de servicios de emergencia para asistir a la población en el ámbito de competencia de la UEPCB.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía antes, durante y después de la emergencia.				
21	Función (Qué hace)	Atender teléfonos y radios del área de cabina cuando le sea comisionado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de calidad a los usuarios.				
23	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
24	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 547- DE 832	

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnicos en urgencias médicas o bachillerato general						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias	1 año
2.	Manejo de vehículos de emergencia	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate, traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 548 DE 832

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
---	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Leyes aplicables en materia e Protección Civil. Búsqueda y rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios, evacuación Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos de emergencia Manejo del programa Office (Word, Excel, Power point, Acces) e Internet.</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 549 DE 832

1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Acepta que se le redistribuya el tiempo que utiliza en la ejecución de sus tareas, cuando surgen contingencias en el curso habitual de la jornada de trabajo. Cumple las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho; Posee la capacidad de trabajo necesario para hacer frente a posibles incrementos en sus tareas o a la reducción del tiempo previsto para llevarlas a cabo. 			X
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 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 cliente 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto 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

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

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 550 DE 832	

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	50	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 551- DE 832

2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
En operativos de prevención el 50% es caminando		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Operativo	Nombre y cargo:	Segundo Oficial Operativo
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

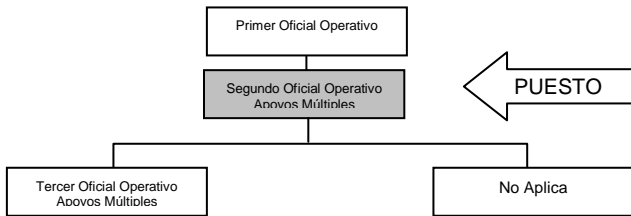
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 552 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de prevención y atención a emergencias así como el restablecimiento de los servicios de la población afectada ante la presencia de un fenómeno perturbador de manera oportuna y de calidad.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo] --> B[Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples] B --> C[Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 553- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Entrega de informes y apoyo en actividades designadas
2.	Primer y Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Apoyar en operativos de emergencia por material peligroso y apoyo en la realización de inspecciones de medidas de seguridad.
4.	Coordinador / Coordinación de Logística	Apoyar en la entrega de insumos federales para atender una zona de desastre
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Apoyar en la atención de emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos
6.	Asistente de contabilidad / Jefatura Unidad Departamental De Contabilidad	Solicitud de viáticos y entrega de comprobaciones.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Siapa, Dif, Vialidad.	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal	Atención de emergencias

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato. Finalidad (Para que lo hace). Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 554- DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 555- DE 832	

9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de bitácoras internas de los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 556- DE 832	

16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas.				
19	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados por comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
21	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
22	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 557- DE 832	

23	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Bachillerato general, técnico en emergencias, seguridad laboral y/o rescate o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 558- DE 832	

1.	Manejo en atención de emergencias	2 años
2.	Manejo de vehículos de emergencia	2 años
3.	Manejo de personal	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios.
 Manejo del programa Office (Word, Excel, Power point, Acces) e Internet.
 Natación (apnea y flotabilidad)
 Inglés básico
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 559- DE 832

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 				X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 				X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 560- DE 832

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 561- DE 832

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, asignados para la comisión.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.
2.	Indirecta	Variable	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie emergencias 50%			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Segundo Comandante Regional
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 562 DE 832


Autoriza:

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 563 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Oficial Operativo		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar acciones de atención, prevención y auxilio en operativos de atención de emergencias ante la presencia de algún fenómeno perturbador, con el fin de brindar un servicio oportuno a la población.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples] --> B[Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 564- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas.

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Siapa, Dif, ente otros.	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo o Primer Comandante Regional.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo, en ausencia del superior inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Ejecutar las actividades designadas conforme al programa de trabajo.		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 565 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la tarea encomendada por la superioridad durante la guardia.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de acondicionamiento físico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenerse en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11.	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de las bitácoras internas los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 566 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Cumplir con en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las responsabilidades y comisiones encomendadas.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en la impartición de cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN:	03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA:	567- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
19	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
20	Función (Qué hace)	Atender los reportes de servicios de emergencia para asistir a la población en el ámbito de competencia de la UEPCB.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
21	Función (Qué hace)	Atender teléfonos y radios del área de cabina, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de calidad a los usuarios.				
22	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
23	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 568- DE 832	

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Bachillerato general , Técnico en urgencias médicas o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias	1 año
2.	Manejo de vehículos de emergencia	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate, traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 569- DE 832

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
---	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Búsqueda y rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios, evacuación Manejo de vehículos de emergencia. Inglés básico Natación (apnea y flotabilidad) Manejo del programa Office (Word, Excel, Power point, Acces) e Internet.</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 570- DE 832

1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Acepta que se le redistribuya el tiempo que utiliza en la ejecución de sus tareas, cuando surgen contingencias en el curso habitual de la jornada de trabajo. Cumple las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho; Posee la capacidad de trabajo necesario para hacer frente a posibles incrementos en sus tareas o a la reducción del tiempo previsto para llevarlas a cabo. 			X
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 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 cliente 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los cuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 571- DE 832	

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, asignados para la comisión.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 572 DE 832

2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie.		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Operativo de Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

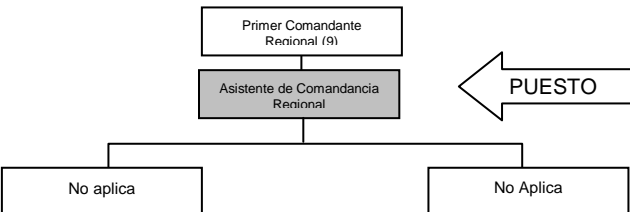
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 573- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente de Comandancia B. Regional		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 Horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Comandante Regional		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Apoyar en la administración de los asuntos que atiende la Base Regional, con el fin de eficientar las acciones administrativas que se llevaban a cabo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Comandante Regional (9)] --> B[Asistente de Comandancia Regional] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 574- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de operaciones	Envío de información
2.	Auxiliar de Personal/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Tramites ante el IMSS Reporte de incapacidades
3.	Asistente de Contabilidad/ Jefatura Unidad Departamental de Contabilidad	Manejo de fondo fijo de caja chica Envío de comprobación de gastos
4.	Secretaria Particular / Dirección General	Recibir información y documentos del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta	Agenda de eventos y/o reuniones.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Administrar la agenda de la base regional de cursos, reuniones, conferencias con Municipios, Dependencias y personal de la base regional.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar una programación adecuada de las actividades que se realizan.					
2.	Función (Qué hace)	Tramitar los viáticos del Primer Comandante Regional		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coadyuvar a la adecuada transparencia y ejecución de gastos generados en las funciones del Comandante					
3.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios, memorandums, circulares, avisos informes y/o comunicados			x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 575 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a las peticiones presentadas por las diferentes entidades				
4.	Función (Qué hace)	Convocar y asistir a reuniones internas y externas	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tomar nota de los acuerdos logrados para posteriormente darle seguimiento correspondiente				
5.	Función (Qué hace)	Llevar el control de correspondencia recibida, así como del envío vía fax, mensajero o paquetería.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que la documentación sea atendida de manera oportuna en las diferentes entidades.				
6.	Función (Qué hace)	Capturar la información en base de datos, de la documentación recibida en la Comandancia Regional de Ciudad Guzmán.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de localizar en la base de datos por medio de una consulta, el seguimiento y atención de los oficios de una manera rápida.				
7.	Función (Qué hace)	Atender y realizar comunicaciones telefónicas internas y externas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar y obtener la información relacionada con el seguimiento de asuntos de interés para la Comandancia Regional de Ciudad Guzmán				
8.	Función (Qué hace)	Llevar el manejo y control del archivo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener un control y fácil consulta de los documentos archivados.				
9.	Función (Qué hace)	Administrar los recursos económicos de la base regional (caja chica)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el recurso oportunamente para los diferentes operativos y erogaciones de la base regional, así como para presentar su respectiva comprobación a la base central.				
10	Función (Qué hace)	Apoyar en la atención a la ciudadanía en el área de cabina de base regional.	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 576- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar en la área operativa en emergencias				
11	Función (Qué hace)	Realizar compras y solicitar presupuestos	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar los trámites de compras menores de acuerdo a los lineamientos establecidos.				
12	Función (Qué hace)	Llevar el control de incidencias y gestionar trámites del personal de la base regional tales como: registros en tarjetas de entrada y salida, permisos, vacaciones, descansos, entre otros.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar los trámites correspondientes ante la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, realizar los reportes correspondientes y dar trámite a las peticiones del personal.				
13	Función (Qué hace)	Registrar el consumo de combustibles de las unidades, plantas de luz, entre otros.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con información actualizada sobre las erogaciones, rendimiento y reportarlo a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.				
14	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
15	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 577- DE 832	

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área económico-administrativa						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo del Programa Office	1 año
2.	Actividad como asistente	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Fax, computadora, teléfono, trituradora
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 578- DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
---	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Archivonomía
 Redacción
 Ortografía
 Manejo de programa office (Word, Excel, Power Point) e Internet
 Inglés básico
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 579- DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 			X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 580- DE 832	

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa, amabilidad y discreción.
--	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica		
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Fondo de caja chica	
2.	Cheques al portador	No aplica	
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.	
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, accesorios, impresora	
3.	Automóvil:	No aplica	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5.	Documentos e información:	Comprobantes de gastos, oficios de comisión, entre otros.	
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.	

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 581- DE 832

	100.00 %
--	----------


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente de Comandancia	Nombre y cargo:	Primer Comandante Regional
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

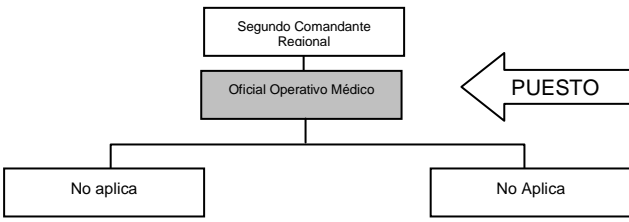
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 582 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Oficial Operativo Médico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48</u> horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Brindar la atención médica con el fin de salvaguardar la integridad física del personal de la Dependencia y externos, así como llevar el control medico del personal que labora y del personal reclutado.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Segundo Comandante Regional] --> B[Oficial Operativo Médico] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 583 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de operaciones	Verificar el estado de salud de la plantilla del personal Recibir órdenes Solicitar autorizaciones
2.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Asistir a las Delegaciones de Seguridad Social para solicitar información de incapacidades y registros clínicos
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de Vigilancia, Supervisión y Asesoría	Asistir a evaluaciones de riesgo y salud laboral
4	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Colaborar en las acciones para la gestión del clima laboral, entorno psicofísico-emocional
5.	Auxiliar de Personal/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Apoyar en la realización de tramites ante el IMSS, Elaborar el reporte de incapacidades y el reporte sobre el estado de salud de la plantilla del personal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos. Asesoría, gestión, apoyo en asuntos de salud.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Realizar consultas médicas.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender al personal interno y a la población en general.					
2.	Función (Qué hace)	Realizar chequeos médicos del personal incluyendo al personal de nuevo ingreso.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de establecer un historial medico de los oficiales y personal administrativo al mantenerlos en óptimas concisiones de salud.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 584 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Realizar trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un registro medico del personal.				
4.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal paramédico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que el personal se encuentre en constante capacitación para el desempeño de su trabajo de atención de emergencias.				
5.	Función (Qué hace)	Proporcionar servicios médicos básicos en operativos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atención de urgencias básicas en la zona afectada.				
6.	Función (Qué hace)	Inventariar el equipo médico y el medicamento			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener un equipo médico adecuado y disponible ante cualquier atención de emergencia				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar documentación para presentar informes a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de presentar de manera oportuna la información para la toma de decisiones				
8.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 585- DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Médico cirujano partero					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias	2 años
2.	El ejercicio de la profesión	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, equipo medico (monitores, tanques de oxigeno), equipo de cirugía menor y de parto.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 586- DE 832	

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos de medicina de terapia intensiva Conocimientos generales en atención a urgencias, cirugía ambulatoria, seguridad laboral, formación de brigadas internas, Conocimientos básicos en traumatología y ortopedia. Manejo software Office e Internet Saber Nadar (apnea y flotabilidad) Manejo de vehículos de emergencia Inglés técnico	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 587- DE 832

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 588 DE 832

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disposición, trabajar bajo presión, actitud de servicio
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Consultorio, equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios, impresora asignada para la comisión
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia, para comisión asignada.
5.	Documentos e información:	Expedientes médicos del personal
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
--	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 589 DE 832

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Oficial Operativo Médico	Nombre y cargo:	Segundo Comandante Regional
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

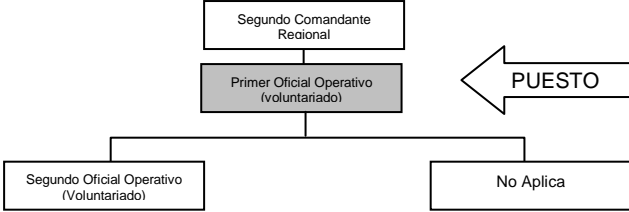
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 590- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial Operativo (Voluntariado)		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Comandante Regional		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo y grupos voluntarios entre otras actividades que contribuyan al logro de los objetivos del Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Segundo Comandante Regional] --> B[Primer Oficial Operativo (voluntariado)] B --> C[Segundo Oficial Operativo (Voluntariado)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 591- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes sobre incidentes.
2.	Coordinador / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Atender emergencias por material peligroso y apoyar la en las revisiones de medidas de seguridad en centros de concentración masiva, entre otros.
3.	Coordinador / Coordinación de Logística	Entrega de insumos federales para atender una zona de desastre Entrega insumos en regiones necesitadas por los cambios climáticos
4.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Tomar capacitación Impartir capacitación
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Atender emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Roja, Cruz Verde, Siapa, Dif, entre otros.	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal Oficiales	Atención de emergencia

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 592 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Actualizar los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región llevar a cabo el registro de los Grupos Voluntarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada y los apoyos que se requerirán, así como mantener actualizado el padrón de los grupos voluntarios.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que todo recurso asignado sea manejado en optimas condiciones, reciba el mantenimiento y se utilice de forma adecuada.				
8.	Función (Qué hace)	Contribuir con las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 593 DE 832	

9.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10	Función (Qué hace)	Dirigir las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Registrar y supervisar la información en las diversas bitácoras internas los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Promover e impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 594 DE 832	

16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas, así como las acciones implementadas para la corrección si es el caso, o para su trámite.				
19	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
21	Función (Qué hace)	Coordinar a los grupos voluntarios registrados en el Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el trabajo de atención a emergencias en coordinación de cada uno de los grupos voluntarios.				
22	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 595- DE 832	

23	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.						

24	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X					
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo						

25	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X					
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.						

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 596- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingenierías, ciencias exactas, ciencias económico-administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo en atención de emergencias	3 años	
2.	Manejo de personal	3 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, búsquedas, recates, traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, bases administrativas para la gestión de riesgos, evaluación de daños y toma de decisiones, control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, primeros auxilios avanzados, hablar en público, impartir cursos.	
Natación (apnea y flotabilidad)	
Inglés básico	
Manejo de vehículos de emergencia	
Manejo del programa Office (Word, Excel, Power point, Acces) e Internet.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 597- DE 832

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 598 DE 832

3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, disponibilidad, habilidad para la toma de decisiones, honestidad, actitud de servicio
--	---

RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 599 DE 832

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie 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 operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipo para la atención de emergencias asignado.

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.
2.	Indirecta	Variable	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 600 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial Operativo (voluntariado)	Nombre y cargo:	Director de Operaciones
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

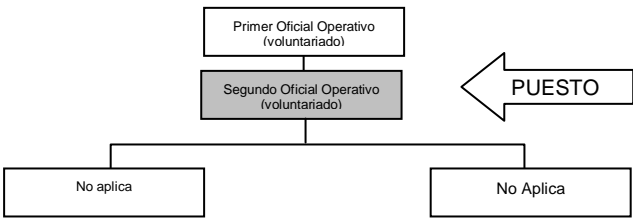
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 601- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo (voluntariado)		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo (voluntariado)		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades de prevención y atención a emergencias así como el restablecimiento de los servicios de la población afectada ante la presencia de un fenómeno perturbador de manera oportuna y de calidad.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo (voluntariado)] --> B[Segundo Oficial Operativo (voluntariado)] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 602 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Entrega de informes y apoyo en actividades designadas
2.	Primer y Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Apoyar en operativos de emergencia por material peligroso, en revisiones de medidas de seguridad.
4.	Coordinador / Coordinación de Logística	Apoyar en la entrega de insumos federales para atender una zona de desastre
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Apoyar en la atención de emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos
6.	Asistente de contabilidad / Jefatura Unidad Departamental De Contabilidad	Solicitud de viáticos y entrega de comprobaciones.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta a la emergencia, Cruz Verde, Cruz Roja, Siapa, Dif, entre otros.	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal	Atención de emergencias

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	Se m.	Mens.
1.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 603 DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
3.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región así como llevar a cabo el registro de los Grupos Voluntarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
5.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
6.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 604 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
9	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
10	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de bitácoras internas de los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
11	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardia nocturno y durante las 24 horas de servicio cuando se le asigne la comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
12	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
13	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil, cuando se le asigne esta comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
14	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios, cuando se le asigne esta comisión.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 605 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
16	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
17	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas.				
18	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
19	Función (Qué hace)	Apoyar en las labores de coordinación de los grupos voluntarios registrados en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el trabajo de atención a emergencias.				
20	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
21	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 606 DE 832

		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.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Bachillerato general, técnico en emergencias, seguridad laboral y/o rescate o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo en atención de emergencias	2 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, equipo de cómputo.

Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 607- DE 832	

1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios. Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos de emergencia Manejo del programa Office (Word, Excel, Power point, Acces) e Internet.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 608 DE 832

	<p>resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 				X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 				X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 609 DE 832

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	Variable	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 610- DE 832

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo (voluntariado)	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo (voluntariado)
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

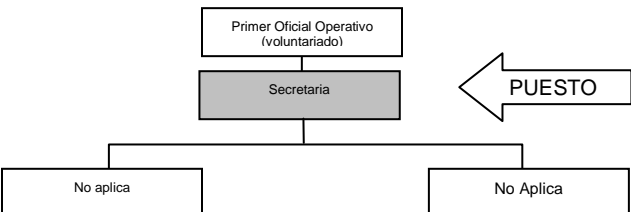
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 611- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria (voluntariado)		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo (voluntariado)		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades administrativas y de registro del área de voluntariado así como apoyar en las diferentes actividades de coordinación con los Grupos Voluntarios.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo (voluntariado)] --> B[Secretaria] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías/ Dirección General	Entrega y recepción de documentación.
2.	Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	Entrega y recepción de documentación.
3.	Auxiliar de Personal / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Entrega y recepción de documentación.
4.	Secretaría / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Entrega y recepción de documentación.
5.	Jefe/ Jefatura de Almacén y Suministros	Solicitud de insumos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Grupos voluntarios	Programación de actividades y registro.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar el control de la agenda del área			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato de los compromisos programados y que estos sean atendidos con oportunidad.			
2.	Función (Qué hace)	Brindar atención telefónica			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de cualquier novedad superior inmediato, y a grupos voluntarios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 613 DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Archivar documentación generada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener organizada la información para consultas posteriores				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios de comisión y comprobaciones de gastos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al personal del área los formatos requeridos para la solicitud de viáticos y posteriormente para la comprobación de la erogación conforme a las políticas vigentes.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar oficios y documentación diversa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el documento requerido por el Director Operativo para informar, notificar y/o solicitar algún trámite interno.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener actualizado el registro de los Grupos Voluntarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un padrón de los grupos voluntarios.				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades de logística de reuniones, conferencias y eventos llevados a cabo por el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los insumos necesarios para que las reuniones se lleven a cabo sin contratiempos				
9.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
10	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 614- DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los insumos necesarios para que las reuniones se lleven a cabo sin contratiempos
---	---

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Secretaria ejecutiva					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de programas de computo (Office)	6 meses	
2.	Haber desarrollado actividad similar como secretaria	6 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 615 DE 832	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Fax, computadora, impresora.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1. No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo del programa Office (Word, Excel, Access) e Internet
 Manejo de agenda
 Archivonomía
 Redacción y ortografía
 Inglés básico
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 616- DE 832

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y los productos del cliente. 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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 832

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Proactividad, flexibilidad, trato amable, servicial.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes con información diversa, oficios de comisión.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 618 DE 832

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria (voluntariado)	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo (voluntariado)
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 619- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	22	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Dirigir la generación de información pública gubernamental sobre los servicios que atiende la Dependencia en el cumplimiento de acciones preventivas, servicios de emergencia o restauración de condiciones a través de los medios de comunicación; así mismo la coordinación y valuación de las acciones de difusión interna que fortalezcan los procesos de comunicación formal en el Organismo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --- DCSP[Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas] DCSP --- AM[Auxiliar Monitor en Comunicación (2)] DCSP --- AC[Analista en Comunicación] DCSP --- ASG[Asistente Comunicación Gráfico] P[PUESTO] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 620- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	<p>Informar y dar seguimiento a temas específicos y difusión de información de relevancia para el Organismo, programar de entrevistas, coordinar eventos con medios de comunicación.</p> <p>Solicitar la autorización para la emisión de los boletines de prensa.</p> <p>Colaborar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias.</p> <p>Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.</p>
2.	Director / Dirección de operaciones	<p>Coordinación del seguimiento de servicios de emergencia</p> <p>Programación de entrevistas</p> <p>Solicitar información respecto a la atención servicios.</p>
3.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	<p>Proporcionar la información de los indicadores pertinentes al área de comunicación que se integran a los informes de gobierno,</p> <p>Proporcionar fotografías, videos e imágenes del seguimiento del monitoreo del volcán El Colima, así como el sistema de alertamiento de la costa, así como de eventos relevantes para su atención, entre otros.</p> <p>Programar entrevistas a los medios de comunicación y evaluar y dar seguimiento a los indicadores del área.</p>
4.	Director / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitud de insumos para el desarrollo de las actividades del área
5.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Coordinación de difusión de información sobre la realización de cursos y acciones preventivas en materia de Protección Civil.
6.	Comandantes regionales / Dirección Operativa	Seguimiento de servicios de emergencia en el interior del estado
7.	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Solicitar información de la evolución y de seguimiento de fenómenos perturbadores, estadísticas generales de servicios atendidos por la institución, entre otros.
8.	Secretaria Particular / Dirección General	<p>Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.</p> <p>Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.</p>
9.	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Recibir información respecto a los avances, logros y proyectos en caminados a la innovación y mejora en el Organismo para su difusión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 621- DE 832	

10	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Coordinar y recibir apoyo para facilitar los asuntos relacionados con medios de comunicación en las representaciones interinstitucionales y logística de cursos
11	Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Solicitar la toma de fotografías y/o toma de video durante practicas de los cursos que se imparten..

RELACIONES 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	Coordinación de información publica gubernamental, de relevancia para la dependencia y para la secretaría.
2.	Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Coordinación de información publica gubernamental, de relevancia para la dependencia y para la secretaría.
3.	Secretaría particular del Gobernador del Estado	Coordinación de agenda para eventos de la dependencia.
4.	Directores de comunicación social de las Secretarías del Gobierno del Estado	Consulta y coordinación de información.
5.	Dirección de Transportes Aéreos	Seguimiento de los servicios de emergencia donde se involucran aeronaves
6.	Reporteros y jefes de información de los medios de comunicación locales y nacionales	Para la difusión de información pública gubernamental que general esta dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO								
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.					FRECUENCIA			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Evaluar la información de relevancia para su difusión en medios de comunicación				X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer la importancia de la cultura de Protección Civil a través de los mismos.						
2.	Función (Qué hace)	Desarrollar los planes operativos del área						X
	Finalidad (Para que lo hace).	Encaminar las acciones de acuerdo al los objetivos establecidos y darlos a conocer al personal a cargo.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 622- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los objetivos e indicadores del área.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el reporte de resultados y establecer el plan de acción de las desviaciones detectadas.				

4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.				

5.	Función (Qué hace)	Coordinar el monitoreo en medios de comunicación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener plenamente informado al Director General y a las áreas estratégicas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, sobre asuntos de interés publicados en los medios de comunicación.				

6.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de atención a medios de comunicación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar a los reporteros las informaciones de interés que se generan a partir de la presencia de algún fenómeno perturbador o debido al cumplimiento de algún programa preventivo				

7.	Función (Qué hace)	Cubrir los servicios de emergencia de relevancia	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar imágenes en video o fotografías del cumplimiento de un servicio en donde no es posible que los medios de comunicación tengan acceso para difundir la labor del Organismo a través de los diferentes medios informativos y generar los boletines o tarjetas informativas para las instancias correspondientes.				

8.	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos de organización de eventos oficiales del Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la conmemoración de fechas de relevancia relacionadas con la cultura de la Protección Civil.				

9.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 623 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir y promover la cultura de la Protección Civil entre la población.				
11	Función (Qué hace)	Gestionar el modelo de comunicación el Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar el uso de los canales formales de comunicación institucional a todo el personal del Organismo.				
12	Función (Qué hace)	Dirigir y establecer las acciones para la difusión de las actividades de la UEPCB tanto al interior como al exterior del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir las actividades realizadas por la Dependencia y desplegar la información hacia todas las bases regionales, niveles organizacionales y población en general.				
13	Función (Qué hace)	Dirigir y organizar eventos para de difusión masiva de información.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar a través de los medios de comunicación la buena imagen del Organismo a través de las ruedas de prensa y participación del Organismo en eventos externos.				
14	Función (Qué hace)	Administrar la imagen Institucional de la UEPCB.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Homologar los criterios para el correcto uso de la imagen del Organismo por todas las áreas y bases regionales y reforzar la presencia Institucional				
15	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
16	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 624 DE 832	

17	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	x
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comunicación y Relaciones Públicas						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión pública						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de información gubernamental	5 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 625 DE 832	

2.	Periodismo	5 años
3.	Administración pública y producción de medios de comunicación	5 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cámaras fotográficas, de video, equipos de edición, equipos de iluminación, manejo de vehículos, computadora y equipo de monitoreo de medios de comunicación.
----	--	---

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Si	Cubrir la atención a servicios de emergencia	variable	variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
					x				

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 meses
--	----	-----------------	----------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Medios de comunicación, teorías de difusión, redacción, documentos institucionales, producción de videos institucionales, fotografía video, edición, análisis de impacto de información pública gubernamental, relaciones públicas y atención a emergencias.	
Conocimientos en materia de Protección Civil	
Protocolo y relaciones públicas	
Inglés avanzado deseable	
Manejo de vehículos	
Manejo de personal	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 626- DE 832

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> 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 	x				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 627 DE 832

		situaciones tanto vitales como de crisis.		
--	--	---	--	--

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Proactividad, liderazgo, sensibilidad para priorizar la información de relevancia, fomento a las relaciones públicas institucionales, trabajo bajo presión.
--	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Viáticos par comisiones asignadas
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 832

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	Si, la unidad asignada al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios y teléfonos fijos.
5.	Documentos e información:	Archivo fotográfico y de video, boletines de prensa.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial, accesorios, equipo de producción de video y fotografía y equipo de monitoreo.

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	Producción de fotografía, producción de video, monitoreo de medios de comunicación, seguimiento de servicios de emergencia, redacción.
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 832

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 630- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Asistente Comunicación Gráfico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Contribuir con la difusión de las actividades realizadas por la Dependencia hacia el exterior y el interior de la misma, diseñando la presentación de la información a través de la página web, medios impresos e imagen en diversos eventos Institucionales.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas] --> B[Asistente Comunicación Gráfico] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 631- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Operativa	Recibir información para trípticos de medidas preventivas.
2.	Director / Dirección Evaluación y Seguimiento	Recibir información para trípticos de medidas preventivas.
3.	Coordinador/ Coordinación de Capacitación y Enseñanza	Diseño de constancias, trípticos de cursos, unidades internas de Protección Civil, brigada juvenil.
4.	Jefe/ Jefatura de Transportes	Diseño de rótulos para unidades y vehículos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias involucradas en proyectos de capacitación y especiales.	Apoyar en diseño de imagen del proyecto

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Desarrollar y dar mantenimiento a la página web de la Dependencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener actualizada la información en la página web Institucional y verificar su funcionamiento.				
2.	Función (Qué hace)	Diseñar material informativo tales como trípticos, carteles, banners, invitaciones boletines, entre otros.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar material informativo, claro y sencillo sobre acciones preventivas, de capacitación y temas relacionados en materia de Protección Civil hacia el interior de la Dependencia así como hacia la población en general.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de postproducción y gráficos para videos	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 632 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Sintetizar la información en videos y proporcionar el material a la Dependencia y medios de comunicación.				
4.	Función (Qué hace)	Editar y retocar el material fotográfico			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar las fotografías tomadas para uso interno y externo de la dependencia				
5.	Función (Qué hace)	Tomar fotografías y video en servicios de emergencia, operativos de prevención, cursos de capacitación y eventos especiales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control interno de las actividades realizadas por la dependencia y compartir el material con medios informativos.				
6.	Función (Qué hace)	Diseñar la imagen para eventos especiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Captar la atención de los usuarios a través de la creación de la imagen de acuerdo al evento realizado.				
7.	Función (Qué hace)	Preparar y armar archivos digitales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para enviar al proveedor el material digital para su impresión				
8.	Función (Qué hace)	Revisar y separar notas informativas de prensa escrita y por internet			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificar la información e informar al jefe inmediato.				
9.	Función (Qué hace)	Actualizar y revisar los espacios de la Dependencia en las redes sociales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informada a la sociedad en general de las actividades realizadas por la Institución.				
10	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 633 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
11	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Diseño gráfico						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 634 DE 832	

1.	Prensa, preparación de archivos para impresión	1 año
2.	Edición y post producción audiovisual	2 años
3.	Diseño, creación y mantenimiento de páginas web	1 año
4.	Conocimientos en fotografía (de acción) y video	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipos de impresión en gran formato, equipo de protección personal, cámaras fotográficas y de video.
----	--	--

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Cubrir emergencias, operativos preventivos y especiales	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programas de diseño y producción audio visual Producción impresa Desarrollo y mantenimiento de paginas web Edición y retoque fotográfico Redacción y ortografía Inglés técnico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
--------------------	-----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 635 DE 832

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 636- DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 			
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			X

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Flexibilidad, proactividad, creatividad, disponibilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 832

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Solo para viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio asignado al área
5.	Documentos e información:	Boletines de prensa, archivo fotográfico y video
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencia oficial, accesorios, equipo de monitoreo, cámaras de video y fotografía.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
Nota: En operativos, 90% caminando, 5% de pie (sin caminar) y 5% agachado.			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 638 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente Comunicación Gráfico	Nombre y cargo:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 639 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Analista en Comunicación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	11	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Analizar la información de medios de comunicación e información interna para proporcionarla al Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, optimizando el tiempo para informar a la Dirección General.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas] --> B[Analista en Comunicación] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 640- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria particular /Dirección General.	Coordinación de eventos (entrevistas, ruedas de prensa o información relevante) y tramitar el visto bueno del Director General para la entrega de reportes a los medios de comunicación.
3.	Director, Comandantes de bases regionales / Dirección Operativa.	Solicitar información de servicios, agendar entrevistas, entrega de información relevante difundida por los medios de comunicación.
4.	Jefe de Almacén / Jefatura de Almacén y Suministros	Solicitar los insumos, elaborar las requisiciones de compras de equipo materiales o servicios, solicitud de mantenimiento para equipos.
5.	Jefe / Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.	Entrega de oficios por incidencias, y recolección de oficios de comisión.
6.	Encargado de cabina/ Jefatura de teleradiocomunicaciones.	Solicitar información de servicios

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comunicación Social de Gobierno del Estado y Secretaría General	Intercambio de información relevante de la Dependencia
2.	Medios de comunicación de radio, televisión y prensa	Brindar información de los trabajos realizados por la dependencia y agendar entrevista

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Analizar la información de medios de comunicación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificar la información más relevante para la Dependencia, para informar a la Dirección General y directores de área.			
2.	Función (Qué hace)	Investigar y recopilar información para ser incluida en los medios de difusión interna.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 641- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar las propuestas y generar la información que pueda ser incluida en los diferentes medios de comunicación interna.				
3.	Función (Qué hace)	Atención a medios de comunicación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar difusión a las labores realizadas por la dependencia o servicios realizados.				
4.	Función (Qué hace)	Atender servicios de emergencia, operativos preventivos y especiales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tomar memoria gráfica y en video de las acciones todas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y posteriormente utilizarlas en las campañas de difusión.				
5.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de edición de video.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información sobre las labores de la dependencia para entregar a medios de comunicación, dependencias de gobierno o a quien lo solicite, y con ello dar difusión a los trabajos realizados.				
6.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo las actividades administrativas del área (reporte para el parte de novedades, control de agenda, atención de peticiones u oficio internos y externos, contestación de teléfono, archivo)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control de la información y programación de actividades.				
7.	Función (Qué hace)	Llevar stock de video (archivo de imagen).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificación de imágenes y su localización rápida por temas.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
9.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 642 DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.
---	--

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias de la comunicación				
8.	Área de especialidad requerida:		-				

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En clasificación de información relevante en medios de comunicación (servicio público).	1 año
2.	Relaciones Públicas	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 643 DE 832	

3.	Toma de fotografía y edición de video	1 año
----	---------------------------------------	-------

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cámaras profesionales de video y fotografía, programas de edición, computadora, equipos de protección personal.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Participación en operativos de emergencia y prevención	variable	variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
							x	

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos de los servicios prestados por la Dependencia Ley de Protección Civil estatal y federa y sus reglamentos Redacción y ortografía Internet, programa Office, correo electrónico, manejo de redes sociales Relaciones Públicas Comunicación interna Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 645 DE 832

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, responsabilidad, cortesía, audacia, tenacidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 646- DE 832

3.	Automóvil:	Si, la unidad asignada al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio asignado al área
5.	Documentos e información:	Reportes fotográficos, de resultados de operativos, información clasificada.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, accesorios y credencial oficial. Cámara fotográfica y de video asignada.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
Nota: En operativos, 90% caminando, 5% de pie (sin caminar) y 5% agachado.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista en comunicación	Nombre y cargo:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 647 DE 832

Autoriza:

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Monitor en Comunicación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Monitorear los medios de comunicación para revisar y valorar las notas de mayor relevancia diariamente, mantener informada al personal de la Dependencia de los sucesos relevantes en temas de seguridad, sociales, entre otros.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas] --> B[Auxiliar Monitor en Comunicación] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director, comandantes de bases regionales / Dirección operativa	Coordinación de trabajos de prevención y operativos especiales, y cubrir servicios de emergencia.
2.	Todas las áreas	Solicitar información de cursos, eventos y actividades dentro de la base para darlos a conocer en los medios de comunicación.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Gobernación	Informar de actividades y eventos de relevancia
2.	Secretaría General de Gobierno	Informar de actividades y eventos de relevancia
3.	Medios de comunicación locales, prensa escrita, televisión, radio e internet	Informar de actividades y eventos de relevancia

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de monitoreo en medios de comunicación.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de eventos de relevancia en temas de seguridad, sociales entre otros a la Dependencia.					
2.	Función (Qué hace)	Cubrir servicios de emergencia, operativos de prevención y especiales.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tomar fotografías, video y elaborar boletines de prensa					
3.	Función (Qué hace)	Enviar información a medios de comunicación		x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 650- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a los medios de comunicación temas de relevancia para prevención o emergencia, para su transmisión a la sociedad en general.				
4.	Función (Qué hace)	Recibir información varia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar y atender solicitudes				
5.	Función (Qué hace)	Atender medios de comunicación en general		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender solicitud de entrevista o de información.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar boletines de prensa y oficios varios		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a la dependencia y a los medios de comunicación, para su transmisión a la sociedad en general.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 651- DE 832	

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Tomar de fotografías y video (periodístico)	1 año
2.	Redacción	1 año
3.	Manejo de información hacia medios de comunicación	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipo de protección personal, equipo de fotografía y video.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
1.	Si	Para cubrir servicios de emergencias	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 832

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	3-6 meses
---	----	-----------------	-----------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Ortografía Manejo de equipos de cómputo, fotografía, cámaras de video. Manejo de unidades de emergencia Reglamento Interno Ley General y Estatal de Protección Civil. Software Office, programas de edición. Inglés básico Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 832

1.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:				
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 654- DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, trabajo bajo presión, disponibilidad.
--	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Solo para viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios.
3.	Automóvil:	Si, la unidad asignada al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio asignado al área
5.	Documentos e información:	Boletines de prensa
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios; cámaras y equipos de monitoreo asignados

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		50	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
Nota: En operativos el 90% es caminando, 5% de pie, 5% sentado.			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 832


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Monitor en Comunicación	Nombre y cargo:	Director Comunicación Social y Relaciones Públicas
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

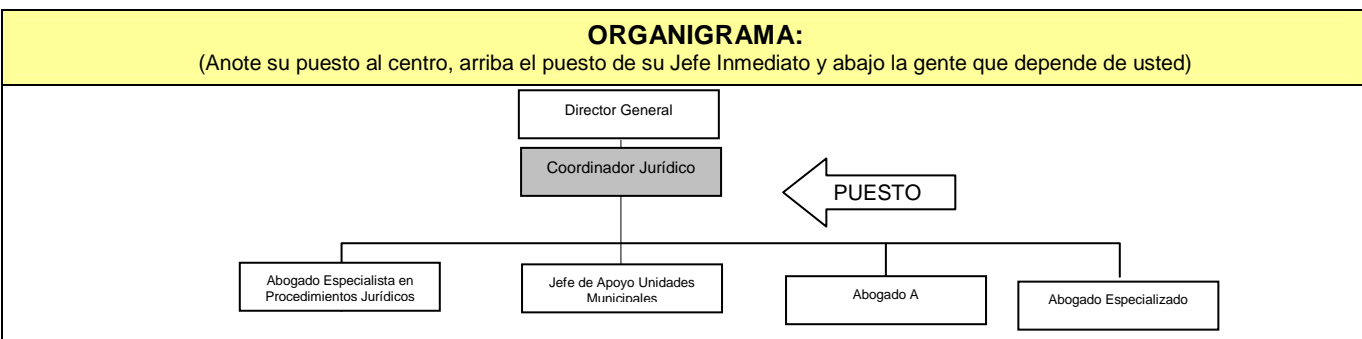
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 656- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	20	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Dirigir y coordinar los diversos juicios y trámites de cualquier rama de derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal del Organismo. Así como planear y proponer los proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en los que intervenga la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 657- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Dirección General	Solicitar la aprobación de programas de trabajo y acuerdos. Informar de los acuerdos y asuntos de carácter legal relacionados con la UEPCB Fungir como suplente del presidente en el Comité de Adquisiciones. Dar seguimiento a comisiones asignadas. Colaborar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Presentar las evaluaciones, resultados del área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dar asesoría jurídica para la contestación y seguimiento a documentación de diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de la iniciativa privada. Dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo. Participación dentro del Comité de Evaluación del Desempeño. Coordinar el seguimiento en la atención a oficinas de órganos de control Participar en el comité de mejora
3.	Director /Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Dar seguimiento jurídico a procesos de adquisición en cuanto a la aplicación de sanciones por retraso. Elaborar contratos, dar seguimientos a acuerdos. Coordinar el seguimiento en la atención a oficinas de órganos de control Participar en el comité de mejora Dar asesoría jurídica y contestación a documentación de diferentes dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
4.	Director y Comandantes Regionales / Dirección de Operaciones	Dar asesoría jurídica, atender trámites internos para determinar responsabilidades a los servidores públicos del Organismo y vigilar la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta.
5.	Coordinador / Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Dar seguimiento en coordinación para los procedimientos administrativos que se deriven de las actas de infracción levantadas Brindar asesoría jurídica.
6.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Dar asesoría jurídica, atender trámites internos para determinar responsabilidades a los servidores públicos del Organismo y vigilar la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta.
7.	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 658 DE 832

8.	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Coordinar convenios con universidades, centros escolares y dependencias.
9.	Oficial Operativo Médico/ Primer Comandante Regional	Asistir a las Delegaciones de Seguridad Social para solicitar información de incapacidades y registros clínicos.

RELACIONES 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	Dar seguimiento a todos los requerimientos solicitados e informar los avances de cada uno de ellos hasta su conclusión Seguimiento a acuerdos tomados en las reuniones de Junta de Gobierno.
2.	Junta de Conciliación y Arbitraje	Supervisar y autorizar la contestación y seguimiento a las demandas de carácter laboral que se presenten en contra de la UEPCB por personal que trabaja en ella.
3.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco	Dar seguimiento y contestación a las denuncias, requerimientos jurídicos solicitados y trámites de gestión pública.
4.	CONAFOR, SEDER, SEMADES, SSJ, Universidades públicas y privadas, Ayuntamientos, entre otros	Establecer y evaluar convenios de colaboración interinstitucionales.
5.	Secretaría de Administración	Dirigir y dar seguimiento a la validación de los diversos procesos de carácter administrativo.
6.	ITEI	Dirigir y fungir como titular de la Unidad de Transparencia Interna del Organismo (UTI) autorizando y firmando las respuestas a las solicitudes de información vía transparencia, la presentación de informes justificados ante recursos de inconformidad promovidos contra el Organismo.
7.	SEDEUR	Supervisar el seguimiento de obra pública
8.	PG	Dirigir y dar seguimiento de respuesta a diversos trámites de gestión pública
9.	CEDHJ	Dirigir el seguimiento de respuesta a quejas presentadas en contra del Organismo
10	IJAS, Ayuntamientos	Supervisar la evaluación y elaboración de convenios interinstitucionales de donaciones y comodatos.
11	Poder Judicial del Estado y la Federación	Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos judiciales en diversas materias.
12	Contraloría del Estado	Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de daño patrimonial, suspensiones, extrañamientos y cumplimientos de observaciones derivadas de auditoría.
13	Secretaría de Vialidad y Transporte	Dirigir y gestionar la liberación de vehículos y elaboración de los recursos de inconformidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 659- DE 832	

14	Secretaría de Finanzas	Asesorar y dirigir los procedimientos de impugnación de actos de autoridad
15	Proveedores	Dirigir la elaboración de contratos de adquisiciones y/o enajenaciones así como la elaboración de sanciones pecuniarias.
16	Comité Técnico del FONDEN Y FOPREDEN	Supervisión y coordinación de las acciones legales para el cumplimiento de las reglas de operación de los fideicomisos.
17	Auditoría Superior del Estado	Establecer las acciones para el cumplimiento de requerimientos y observaciones por parte de la auditoría

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Determinar la contestación y trámite de los asuntos jurídicos que corresponda			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proteger los intereses jurídicos del Organismo y hacer cumplir la Ley en materia de Protección Civil.					
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
5.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en reuniones internas y externas			x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 660 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coordinar y homologar criterios apegados a la normatividad establecida de acuerdo a la competencia de las funciones, así como informar de los avances del área en las reuniones de Junta de Gobierno.				
6.	Función (Qué hace)	Autorizar los contratos, convenios y documentos legales expedidos por el área.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que se cumpla con la normatividad vigente, se atienda en tiempo y forma los asuntos y se cuiden los intereses del Organismo, en beneficio de la sociedad Jalisciense.				
7.	Función (Qué hace)	Coordinar el trabajo de revisión en conjunto con el sindicato del contrato colectivo de trabajo				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Salvaguardar los intereses de los trabajadores y del ente patronal.				
8.	Función (Qué hace)	Dirigir los trabajos para el establecimiento y la aplicación de las normas, reglas y políticas del Organismo bajo las cuales deberá regirse.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Que el Organismo y su personal actúen y se apeguen a la normatividad aplicable, instaurando los procedimientos y sanciones administrativas que se requieran, así como proponiendo las modificaciones que sean necesarias para mantener actualizadas las leyes y reglamentos de la Institución.				
9.	Función (Qué hace)	Planear el programa de trabajo para el personal a su cargo y evaluar los resultados obtenidos por el área.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las estrategias implementadas dirijan los resultados al logro de los objetivos establecidos.				
10.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo ante la Unidad de Transparencia e Información Pública.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación a todas las peticiones de CASE, Infomex en tiempo y forma.				
11.	Función (Qué hace)	Determinar las responsabilidades de los trabajadores del Organismo por conductas irregulares durante el servicio.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir y evitar conductas irregulares en el personal del Organismo, así como aplicar la normatividad correspondiente.				
12.	Función (Qué hace)	Determinar las responsabilidades de los trabajadores cuando los bienes propiedad del Organismo hayan sufrido algún daño o se presuma mal uso de ellos.				x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 661- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Aplicar los reglamentos y normatividad del Organismo, vigilar el buen uso de los bienes públicos y emprender las acciones para la reparación del daño.				
13	Función (Qué hace)	Revisar y firmar el contenido de las actas de las sesiones de la H. Junta de Gobierno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de atender y dar seguimiento de manera oportuna a los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias.				
14	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos de atención y seguimiento a la documentación y/o correspondencia interna y externa turnada al área		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación oportuna y en forma a la documentación.				
15	Función (Qué hace)	Participar dentro de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación, Escalafón y Comité de Mejora.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de atender y dar seguimiento a las necesidades del Organismo generadas de los trabajos realizados en dichas comisiones y que corresponda al área a cargo.				
16	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
17	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
18	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
19	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 662- DE 832

Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
---	---

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho				
8.	Área de especialidad requerida:		Conocimientos de Derecho laboral, penal, administrativo y contractual				

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos en administración pública, derecho administrativo, laboral, penal y contractual.	4 años	
2.	Amparo	4 años	
3.	Manejo de personal	4 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 663 DE 832

4.	Gestión pública	4 años
----	-----------------	--------

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, scanner, teléfono, accesorios, fax.
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 meses
--	----	-----------------	----------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado.
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
 Ley de Pensiones del Estado
 Conocimientos de gestión pública
 Ley Federal del Trabajo, bajo el perfil del apartado A del Art. 123 Constitucional
 Ley de Protección Civil Estatal y Federal
 Procesal Administrativo y penal
 Ley de Amparo
 Daño Patrimonial
 Derechos Humanos
 Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet
 Redacción jurídica
 Ley de Transparencia
 Ley de Justicia Administrativa
 Inglés avanzado (deseable)
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 664- DE 832

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 resultados	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	x				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			x

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.				x
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				x
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				x
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.				x
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad para viajar continuamente al interior del Estado de Jalisco, honestidad, apego a la normatividad.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 666- DE 832

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para viáticos para comisiones
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales, expedientes de asuntos jurídicos y dictámenes.

RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes 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, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	Si, el vehículo asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de asuntos legales tramitados, contratos, convenios entre otros.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

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	Actividades realizadas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		05	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Jurídico	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

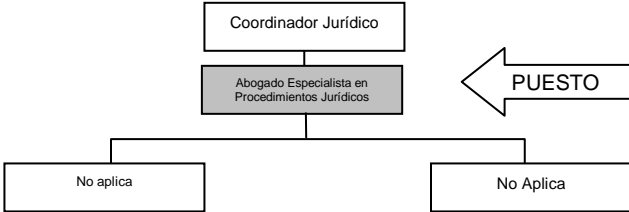
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	18	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Atender y dar seguimiento a los procesos jurídicos internos y externos de la Dependencia, de manera que se concluyan conforme a derecho, así como la resolución de conflictos y asesoría ante cualquier controversia emanada de los actos administrativos legales y operativos del Organismo de carácter judicial o extrajudicial.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador Jurídico] --> B[Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 669- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones públicas	Coordinar y facilitar los asuntos relacionados con medios de comunicación en las representaciones interinstitucionales y logística de cursos
2.	Director y Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Elaborar las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina. Asesorar en la representación institucional ante el Fideicomiso del Bosque de la Primavera, y Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, "Agua Brava".
3.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Elaborar las actas de los trabajos de clasificación del comité de clasificación de información pública, con el cargo de secretario técnico, así como, dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
4.	Coordinador/ Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Asesorar en los trabajos del comité Gran Alianza por Jalisco, así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
5.	Administrador regional de recursos humanos y materiales/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Elaboración de convenios con empresas externas para descuentos vía nómina a los trabajadores, daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
6.	Jefe/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Asesorar en la atención de procesos jurídicos en cuanto a la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación para trámites y liberación de las personas que prestan su servicio social en el Organismo
7.	Jefe / Jefatura de Transportes	Solicitar reportes y dictámenes para seguimiento a asuntos relacionados con daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
8.	Todas las áreas	Coordinar la solicitud y entrega de información solicitada por medio de transparencia UTI

RELACIONES 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, Asuntos del Interior	Gestión de diversos trámites, asesoría para la aprobación y publicación de normatividad, así como dar seguimiento a los asuntos de carácter externo.
2.	Jurídico y Enlace Jurídico de la Secretaría General de Gobierno	Solicitar reformas y adiciones en la legislación en materia de Protección Civil, así como dar seguimiento a los asuntos de carácter externo..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 670- DE 832	

3.	CONAFOR, SEDER	Coordinar los trabajos en conjunto en el comité directivo del Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, Agua brava y cuestiones administrativas de los acuerdos de colaboración que se realizan por periodos.
4.	CONAFOR, SEDER, SEMADES, SSJ, Universidades públicas y privadas, Ayuntamientos, entre otros	Elaborar convenios de colaboración interinstitucionales.
5.	Secretaría de Administración	Elaborar procedimientos por siniestros de vehículos en comodato y validación de diversos procesos de carácter administrativo.
6.	SEDEUR	Asesorar y dar seguimiento a obra pública
7.	ITEI	Elaborar la contestación a las solicitudes de información vía transparencia, informes justificados ante recursos de inconformidad promovidos contra el Organismo y fungir como suplente del titular de la UTI.
8.	PGJ	Dar respuesta a diversos trámites de gestión pública
9.	CEDHJ	Dar respuesta a quejas presentadas en contra del Organismo
10	Poder Judicial del Estado y la Federación	Dar respuesta y seguimiento a los procedimientos judiciales en diversas materias.
11	Secretaría de Vialidad y Transporte	Asesorar y gestionar la liberación de vehículos y elaboración de los recursos de inconformidad.
12	Secretaría de Finanzas	Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de impugnación de actos de autoridad.
13	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco	Elaborar la contestación a las denuncias requerimientos jurídicos solicitados y trámites de gestión pública.

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	Se m.	Mens.
1.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Asesorar en materia jurídica a las áreas que lo requieran en cuanto a la aplicación de la legislación.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para el correcto levantamiento de procesos tales como actas circunstanciadas, riesgos de trabajo y reportes que conforman un expediente, juicio o proceso legal que de no haber sido iniciado correctamente puede llegar a tener consecuencias negativas para el organismo.</p>			X	
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Incoar procedimiento administrativo a los trabajadores del Organismo</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 671- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Recuperar bienes siniestrados, viáticos así como asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el organismo, así mismo para determinar la responsabilidad que pueda existir y en su caso la recuperación del menoscabo producido al daño patrimonial.				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar y dar seguimiento a los convenios, donaciones, comodatos, contratos y oficios de respuesta que interinstitucionalmente solicitan al organismo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar certeza jurídica a cualquier tipo de trámite en el que la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se vea involucrada.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar respuestas y recursos hasta su conclusión a los asuntos turnados a la Dependencia por parte de la CEDHJ	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad vigente como OPD a requerimientos que la CEDHJ solicite y asegurar que no se vulneren los derechos ni la seguridad de las personas.				
5.	Función (Qué hace)	Fungir como representante y asesorar en diversos comités	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una correcta coordinación en la participación administrativa y operativa de esta dependencia en los diversos comités en los que se cuenta con representación				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar las respuestas a las solicitudes ingresadas al Organismo vía transparencia UTI.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la legislación en la materia y no incurrir en ser omisos ante la transparencia de la información y asegurar al ciudadano el acceso a la información pública.				
7.	Función (Qué hace)	Fungir como Secretario Técnico del comité de clasificación de información pública del Organismo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar los trabajos para la clasificación de la información pública con el resto del comité de clasificación en las que se analiza dicha información para proteger los derechos de terceros.				
9	Función (Qué hace)	Atender los asuntos relacionados con la Procuraduría General de la República	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar con la PGR en los asuntos de competencia del Organismo tales como: materiales peligrosos, pirotécnicos, químicos, entre otros.				
10	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 672- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				
11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
12	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 673- DE 832	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Abogado o Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en asuntos en materia de daño patrimonial	3 años
2.	Conocimiento en asuntos en materia Procesal administrativo	3 años
3.	Conocimiento en asuntos en materia de Derechos humanos	3 años
4.	Conocimiento en asuntos en materia de Derecho laboral, apartado A del Art. 123 Constitucional	3 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, scanner, teléfono, accesorios y fax.

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos laborales, Ley Federal del Trabajo, bajo el perfil apartado A del Art. 123 Constitucional Daño patrimonial Procesal administrativo Derechos humanos Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet Redacción jurídica Ortografía Conocimientos legales en materia aplicable Ley de Protección Civil estatal y federal Inglés intermedio (deseable)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 674- DE 832

Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Análisis de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 675- DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 676 DE 832

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
----	--

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad para viajar continuamente al interior del Estado, diplomacia, orden, capacidad de escucha, interpretación de leyes, razonamiento lógico-jurídico.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 677 DE 832

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

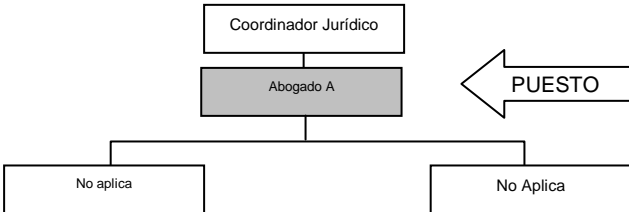
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 678 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Abogado A		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Representar al Organismo ante cualquier planteamiento jurídico, judicial o extrajudicial, para respaldar los actos administrativos y operativos emanados por la Institución.</p>

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD CJ[Coordinador Jurídico] --> A[Abogado A] A --> NA1[No aplica] A --> NA2[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 679- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad, Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar finiquitos, y dar seguimiento a seguros y viáticos
2.	Coordinador, Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Analizar soportes para responder a las impugnaciones por los actos que ejecutan. Tramites jurídico-administrativos que implican el seguimiento de los procesos legales de las inspecciones efectuadas por el área. Asesoría en dudas sobre la interpretación de la normatividad y tecnicismos Respaldar el trabajo desarrollado por el inspector con la normatividad vigente.
3.	Director y Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Elaboración de las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina. Asesorar en la representación institucional ante el Fideicomiso del Bosque de la Primavera, y Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, "Agua Brava".
5.	Administrador Regional de Recursos Humanos y Materiales/ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Elaboración de convenios con empresas externas para descuentos vía nómina a los trabajadores, daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo. Solicitar finiquitos Entregar la documentación para elaboración de contratos . Participar en los procesos de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones. Dar seguimiento Jurídico a procesos de Adquisición Notificar las sanciones del personal para aplicación de nómina. Notificar los descuentos nominales por daño al patrimonio
6.	Jefe/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Asesorar en la atención de procesos jurídicos en cuanto a la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación para trámites y liberación de las personas que prestan su servicio social en el Organismo
7.	Jefe y Auxiliar de Transportes/ Jefatura de Transportes	Solicitar reportes y dictámenes para seguimiento a asuntos relacionados con daño patrimonial. Así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
--	----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 680- DE 832	

1.	Juzgados del fuero común	Para contestación de demanda y seguimiento de los procesos.
2.	Tribunal de lo administrativo	Para contestación de demandas y seguimiento de los procesos.
3.	Procuraduría General de Justicia	Para contestación de informes y requerimientos
4.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Para la atención a cuestiones laborales (análisis de apoyo al abogado externo).
5.	Secretaría de Administración	Elaborar procedimientos por siniestros de vehículos en comodato y validación de diversos procesos de carácter administrativo.
6.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco	Elaborar la contestación a las denuncias requerimientos jurídicos solicitados y trámites de gestión pública.
7.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Asesorar y gestionar la liberación de vehículos y elaboración de los recursos de inconformidad.
8.	Secretaría de Finanzas	Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de impugnación de actos de autoridad.

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Contestar demandas de amparo, juicios de nulidad y civiles, informes previos y justificados a demandadas de garantías en contra de la Institución.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Responder a las demandas planteadas a la Institución, representándola legalmente así como corroborar la existencia o no de actos impugnados.				
2.	Función (Qué hace)	Incoar procedimiento administrativo de responsabilidad a los trabajadores del Organismo.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recuperar bienes siniestrados, viáticos así como asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el Organismo, así mismo para determinar la responsabilidad que pueda existir y en su caso la recuperación del menoscabo producido al daño patrimonial.				
3.	Función (Qué hace)	Contestar informes a la Procuraduría General de Justicia y de la Republica y distintas dependencias que los requieran.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Justificar las acciones encomendadas conforme a la Ley de Protección Civil				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 681- DE 832	

4.	Función (Qué hace)	Elaborar respuestas y recursos hasta su conclusión de los asuntos turnados al Organismo por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad vigente como OPD a requerimientos que la CEDHJ solicite y asegurar que no se vulneren los derechos ni la seguridad de las personas.				

5.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo.				

6.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

7.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 682 DE 832	

de terceros.

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado o Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración pública	2 años
2.	Derecho Administrativo	2 años
3.	Derecho laboral	2 años
4.	Materia de Amparo	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora y fax
----	--	------------------------------

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica						

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 683 DE 832

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocimientos laborales, ley federal del trabajo, bajo el perfil A del Art. 123 Constitucional</p> <p>Daño patrimonial</p> <p>Procesal administrativo</p> <p>Derechos humanos</p> <p>Manejo del programa Office (Word, Excel, Access, Power Point) e Internet</p> <p>Redacción jurídica</p> <p>Ortografía</p> <p>Conocimientos legales en material aplicable</p> <p>Ley de Protección Civil estatal y federal</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo de Estado de Jalisco y Municipios</p> <p>Inglés básico (deseable)</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 684 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
2.	Solución a problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 			X

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los cuadros 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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 685 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de escucha, interpretación de leyes, razonamiento lógico-jurídico, disponibilidad para viajar continuamente al interior de Estado.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes en general
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 686 DE 832

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado A	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

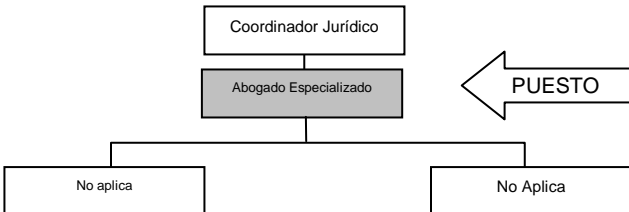
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 687- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Ejecutar las acciones jurídicas para el cumplimiento a la Ley de Protección Civil y sus reglamentos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador Jurídico] --> B[Abogado Especializado] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 688 DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Trabajo en conjunto para la elaboración de documentos apoyando jurídicamente cuando haya solicitud de corroboración para la activación de Fondos o Fideicomisos (FONDEN y FOEDEN).
2.	Director y Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Elaboración de las medidas disciplinarias, daños patrimoniales atención, a reportes, y asuntos internos en materia de disciplina. Asesorar en la representación institucional ante el Fideicomiso del Bosque de la Primavera, y Centro de Capacitación en Manejo de Fuego, "Agua Brava".
3.	Coordinador y Prof. Especialista para inspecciones / Coordinación de supervisión Vigilancia y asesoría	Dar asesoría para ejecutar las acciones jurídicas que correspondan
4.	Jefe/ Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Asesorar en la atención de procesos jurídicos en cuanto a la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación para trámites y liberación de las personas que prestan su servicio social en el Organismo

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Administrativos, de Distrito y del Fuero Común.	Hacer valer jurídicamente ante la autoridad competente el cumplimiento a la Ley de Protección Civil.
2.	Instituto de Transparencia e Información Pública	Dar seguimiento y cumplir la Ley de Transparencia e Información Pública
3.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco	Elaborar la contestación a las denuncias requerimientos jurídicos solicitados y trámites de gestión pública.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Asesorar y gestionar la liberación de vehículos y elaboración de los recursos de inconformidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 689- DE 832	

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Apoyar jurídicamente a la coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría, a través de la atención a empresas y particulares que realicen algún trámite en el Organismo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer cumplir a los particulares y/o empresas con la normatividad vigente en materia de Protección Civil.					
2.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Organismo, con motivo de actas de inspección y de órdenes de visita domiciliada, así como aquellas derivadas de clausuras, emitidas todas por la Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar que lo realizado fue apegado a derecho y para no dejar en un estado de indefensión jurídica a la Dependencia.					
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a las resoluciones administrativas como resultado de inmovilizaciones de vehículos o clausuras a inmuebles, así como asesorar a la Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría, en materia jurídica.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil.					
4.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					
5.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 690- DE 832	

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Derecho administrativo (procedimiento administrativo)	1 año
2.	Derecho constitucional y amparo	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, scanner, teléfono.
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Revisiones en campo	variable	variable	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 691- DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos laborales, Ley Federal del Trabajo, bajo el perfil A del Art.123 Constitucional
 Daño patrimonial
 Procesal administrativo
 Derechos humanos
 Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet
 Redacción
 Ortografía
 Conocimientos Legales en la materia aplicable
 Ley de Protección Civil Estatal y Federal
 Inglés intermedio (deseable)
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 692 DE 832

	<p>resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 				X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 					X

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 693 DE 832

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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Disponibilidad para viajar continuamente al interior del Estado, diplomacia, orden, capacidad de escucha, interpretación de leyes, razonamiento lógico-jurídico.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales

RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	Si, el asignado al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Fichas de depósito, integración de expedientes conteniendo documentos varios.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial y accesorios.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 694- DE 832

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado Especializado	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

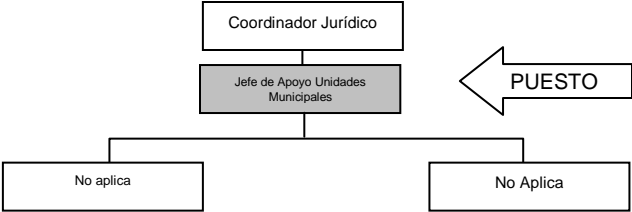
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 695- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Apoyo Unidades Municipales		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	15	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Asesorar a los representantes de los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado de Jalisco en materia administrativa, legal y operativa así como, coordinar los trabajos que apoyen las labores de prevención y atención a la emergencia optimizando los recursos humanos y materiales.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador Jurídico] --> B[Jefe de Apoyo Unidades Municipales] B --> C[No aplica] B --> D[No Aplica] style B stroke:#808080 </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 696- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General	Informar del seguimiento y acuerdos tomados en las Reuniones de las Unidades Municipales de Protección Civil.
2.	Director y Comandantes Regionales / Dirección Operativa	Definir temas a tratar en las reuniones mensuales de Protección Civil
3.	Coordinador/ Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Informar para su posterior atención de las necesidades de capacitación o actualización en materia de Protección Civil para las unidades municipales.
4.	Asistente de contabilidad/ Dirección de finanzas y recursos humanos	Viáticos
5	Secretaria Particular/ Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos o Presidencias Municipales	Coordinar y asesorar a los presidentes municipales para instaurar el sistema municipal de Protección Civil
2.	Secretaría General de Gobierno	Atención y manejo de peticiones realizadas por los municipios en materia de Protección Civil
3.	Dirección de Desarrollo Municipal	Proporcionar información respecto al estado que guardan los municipios en relación a la materia de Protección Civil. Vínculo de capacitación a los presidentes entrantes.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Establecer la coordinación y comunicación con los Presidentes municipales y directores de Protección Civil respecto a la instauración y activación de sus Sistemas Municipales de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). Concientización a los presidentes municipales, sobre la necesidad de integrar sus Sistemas Municipales de Protección Civil				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 697- DE 832	

2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
5.	Función (Qué hace)	Facilitar la información sobre las necesidades de capacitación de los diferentes titulares de Protección Civil a nivel municipal.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar las necesidades de capacitación con el área correspondiente dentro del Organismo.					
6.	Función (Qué hace)	Coordinar la reunión mensual de unidades municipales de Protección Civil, enviando invitaciones vía correo electrónico y físicamente a las bases para que se distribuyan vía fax y levantar acta de cada reunión mensual.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la coordinación operativa e identificar las necesidades de apoyo y capacitación.					
7.	Función (Qué hace)	Verificar los acuerdos tomados en las reuniones de Unidades Municipales de Protección Civil, así como a las inquietudes y cuestionamientos de los SMPC sobre actividades inherentes a su cargo.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de los acuerdos y conclusiones de los mismos, así como canalizar y eficientar el apoyo brindado a los SMPC, estableciendo jurisdicciones y esferas de competencia.					
8.	Función (Qué hace)	Formular el concentrado de la información estructural y operativa de las diferentes SMPC.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Respaldar a los municipios para que sus antecedentes de Protección Civil se encuentren resguardados y compartirlos con ellos de ser necesario.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 698- DE 832	

9.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento requerimientos de información		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Respaldar a los municipios para que sus antecedentes de Protección Civil se encuentren resguardados y compartirlos con ellos de ser necesario.				

10	Función (Qué hace)	Asesorar en la conformación administrativa, legal y operativa del SMPC con los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Activar las diferentes estructuras que conforman la Protección Civil Municipal, fortalecer y eficientar legalmente la interacción de las actividades administrativas y operativas de los Sistemas Municipales de Protección Civil.				

11	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

12	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

13	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 699- DE 832	

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de grupos	3 años
2.	Aplicación de procesos administrativos	3 años
3.	Aplicación de la normatividad en materia de Protección Civil	3 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, fax y accesorios
----	--	-------------------------------

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 700- DE 832

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Constitución, Ley General y Estatal de Protección Civil, reglamentos municipales en la materia, reglamentos complementarios. Y conocimientos en materia de Protección Civil.	
Manejo del programa Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet	
Inglés básico (deseable)	
Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 701- DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 			X
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, <input type="checkbox"/> etrabados, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 702 DE 832	

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad para el manejo de conflictos o situaciones difíciles, facilidad de palabra, iniciativa, perseverancia, creatividad, disponibilidad para viajar continuamente al interior del Estado.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos por comisiones
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para la unidad asignada

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, impresora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales de integración de los sistemas municipales
6.	Otros (especifique):	Uniforme, credencial oficial y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		40	%
2.	Caminando		0	%
3.	Sentado		60	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 703 DE 832

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Apoyo Unidades Municipales	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

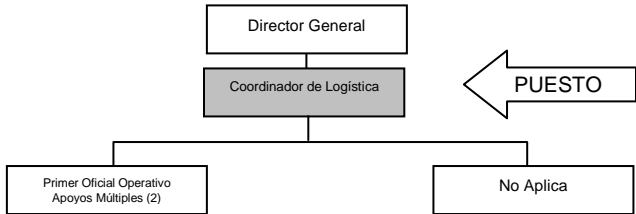
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 704- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Logística

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Logística		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	21	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Logística		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Desarrollar los planes de acción contribuir en el auxilio de la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de la valoración de riesgos, evaluación de daños para la gestión y distribución de insumos para la población afectada.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CL[Coordinador de Logística] CL --> POA[Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (2)] CL --> NA[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 705 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/ Dirección General	Informar de las afectaciones y riesgos detectados ante el impacto de un fenómeno perturbador en la zona Dar seguimiento a los planes y proyectos establecidos para el área. Colaborar los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Director, Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos
3.	Coordinador / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos
4.	Coordinador / Coordinación Administrativa	Coordinación de actividades para la entrega de insumos para atender una zona de desastre o en regiones necesitadas por los cambios climáticos
5.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Tomar capacitación Impartir capacitación
6.	Secretaría Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
7.	Primer y Segundo Oficial Operativo (Voluntariado)/ Segundo Comandante Regional	Apoyar en la entrega de insumos federales para atender una zona de desastre Apoyar en la entrega de insumos en regiones necesitadas por los cambios climáticos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u organismos de primera respuesta	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos especiales.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal Oficiales	Atención de emergencia

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	Se m.	Mens.
-------	--------	----------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 706- DE 832	

1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo de apoyos múltiples a cargo.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.					
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato y proponer los planes de acción correspondientes.					
5.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al superior inmediato.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.					
6.	Función (Qué hace)	Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del área			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Encaminar las acciones para el logro de las metas del área.					
7.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 707- DE 832	

8.	Función (Qué hace)	Supervisar que se mantenga actualizada la información respecto a los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.					x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada y los apoyos que se requerirán así como apoyar en la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.					
9.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.					
10.	Función (Qué hace)	Atender comisiones designadas por el superior inmediato.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las indicaciones o comisiones recibidas.					
11.	Función (Qué hace)	Administrar el funcionamiento de los centros generales de operaciones.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar los recursos materiales y humanos para la atención de una contingencia.					
12.	Función (Qué hace)	Jerarquizar la distribución de insumos para la atención a una emergencia o desastre.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar necesidades, suficiencia de materiales, grado de vulnerabilidad de la zona garantizando que los recursos lleguen de manera oportuna al lugar requerido.					
13.	Función (Qué hace)	Realizar labores de coordinación interinstitucional en casos de emergencia o desastre.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar los apoyos y recursos en beneficio de la población afectada.					
14.	Función (Qué hace)	Coordinar las acciones de evaluación de daños de las zonas afectadas por el impacto de algún fenómeno perturbador.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuantificar los daños para determinar las labores de reestablecimiento de las condiciones de la zona afectada así como determinar las necesidades de materiales y recursos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 708 DE 832	

15	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				

16	Función (Qué hace)	Evaluar riesgos en diversos sitios	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Diseñar acciones de mitigación del riesgo.				

17	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

18	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

19	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 709- DE 832	

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería civil				
8.	Área de especialidad requerida:						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Evaluación de daños	4 años	
2.	Manejo de personal	4 años	
3.	Gestión de riesgos	4 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas.

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
						Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, entrega de insumos y evaluación de daños.		Variable		Variable		x	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 710- DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, bases administrativas para la gestión de riesgos, evaluación de daños y toma de decisiones, control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, primeros auxilios avanzados, hablar en público, impartir cursos.</p> <p>Manejo del programa Office (Word, Excel, Access, Power Point) e Internet</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés Avanzado</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 711- DE 832

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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				

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 712 DE 832

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, disponibilidad, habilidad para la toma de decisiones, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipo para la atención de emergencias asignado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 713 DE 832

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.	
2. Indirecta	9	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Logística	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

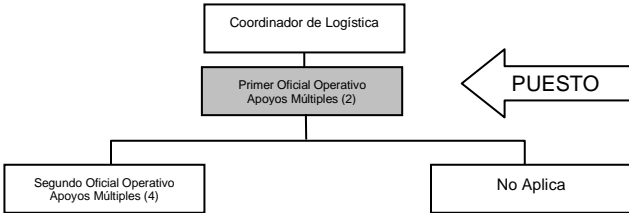
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 714- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Logística

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Logística		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones valoraciones de riesgos y evaluación de daños para la toma de decisiones oportuna.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Logística] --> B[Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (2)] B --> C[Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples (4)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 715 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
2.	Coordinador / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Atender emergencias por material peligroso
3.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Atender emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal Oficiales	Atención de emergencia

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.					
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.					
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 716- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Actualizar los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada y los apoyos que se requerirán así como apoyar en la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Supervisar el buen uso, manejo y conservación de las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que todo recurso asignado sea manejado en optimas condiciones, reciba el mantenimiento y se utilice de forma adecuada.				
8.	Función (Qué hace)	Contribuir con las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10	Función (Qué hace)	Dirigir las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 717 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
12	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
13	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
14	Función (Qué hace)	Promover e impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas, así como las acciones implementadas para la corrección si es el caso, o para su trámite.				
17	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 718- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
18	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
19	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
21	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 719 DE 832	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenierías, ciencias exactas, ciencias económico-administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Valoración de riesgos	3 años
2.	Manejo de personal	3 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal, manejo de herramientas especializadas.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en operativos de prevención y/o emergencia, búsquedas, recates traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 720- DE 832

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, bases administrativas para la gestión de riesgos, evaluación de daños y toma de decisiones, control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, búsqueda y rescate, primeros auxilios avanzados, hablar en público, impartir cursos. Manejo del programa Office (Word, Excel, Access, Power Point) e Internet Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 721- DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN:	03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA:	722 DE 832

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
----	--

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, disponibilidad, habilidad para la toma de decisiones, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	El asignado para la comisión
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5. Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6. Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipo para la atención de emergencias asignado.

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	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.
2. Indirecta	5	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	05	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 723 DE 832

4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el resto de pie.		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Coordinador de Logística
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:

<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

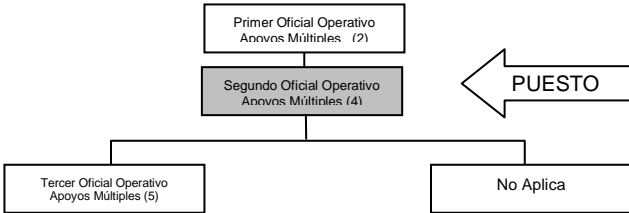
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 724- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones valoraciones de riesgos y evaluación de daños para la toma de decisiones oportuna.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A["Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (2)"] --> B["Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples (4)"] B --> C["Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (5)"] B --> D["No Aplica"] E["PUESTO"] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 725- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Entrega de informes y apoyo en actividades designadas
2.	Primer y Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de comisiones diarias Entrega de informes
3.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones / Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría	Apoyar en operativos de emergencia por material peligroso
5.	Primer Oficial Canino / Dirección de Operaciones	Apoyar en la atención de emergencias de búsqueda de personas extraviadas y amenaza de explosivos
6.	Asistente de contabilidad / Jefatura Unidad Departamental De Contabilidad	Solicitud de viáticos y entrega de comprobaciones.

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Coordinación y/o apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública municipal y estatal	Atención de emergencias

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo a cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las labores se realicen en tiempo y forma conforme a lo planeado.				
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 726- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Designar y verificar que se cumplan las actividades a los oficiales conforme al programa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para distribuir la carga de trabajo y asegurar que se haya cumplido con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 727- DE 832	

10	Función (Qué hace)	Participar y apoyar en las actividades de acondicionamiento físico del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al personal en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de bitácoras internas de los servicios, comisiones, incidencias, salida de unidades, parte de novedades del día, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Elaborar, asignar y participar en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir responsabilidades y comisiones del personal de la guardia en turno.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la base regional que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 728 DE 832	

17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Realizar los reportes y dar seguimiento a anomalías detectadas en el personal a su cargo, por escrito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al superior inmediato por escrito de las anomalías detectadas.				
19	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.				
20	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados por comisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.				
21	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
22	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño.				
23	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 729 DE 832

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico superior universitario en emergencias, seguridad laboral y rescate					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo en atención de emergencias	2 años
2.	Manejo de personal	2 años
3.	Valoración de riesgos	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 730- DE 832

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
1.	Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	¿Cuántos meses?	5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Leyes aplicables en materia e Protección Civil, sistema de comando de incidentes, control y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios.</p> <p>Manejo de programa Office e internet</p> <p>Valoración de riesgos y evaluación de daños</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés básico</p> <p>Manejo de vehículos</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 731- DE 832

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 				X	
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 				X	
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 732 DE 832

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 733 DE 832

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

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 realizadas conforme al programa u operativo.
2.	Indirecta	Variable	Actividades realizadas conforme al programa u operativo.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es de pie y el resto caminando.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 734 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

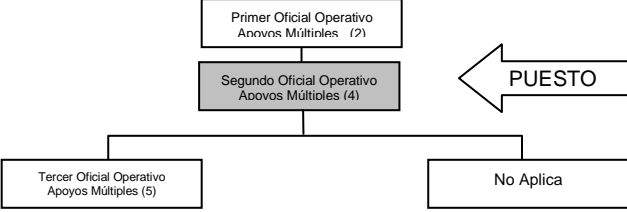
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 735 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48</u> horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar acciones de atención, prevención y auxilio en operativos de atención de emergencias ante la presencia de algún fenómeno perturbador, con el fin de brindar un servicio oportuno a la población.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Primer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (2)] --> B[Segundo Oficial Operativo Apoyos Múltiples (4)] B --> C[Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples (5)] B --> D[No Aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 736 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección de Operaciones	Atención de actividades asignadas.

RELACIONES 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 u organismos de primera respuesta	Apoyo en la atención a emergencias y operativos preventivos, conforme a indicaciones del primer Oficial Operativo o Primer Comandante Regional.

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	Se m.	Mens.

1.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo				
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
2.	Función (Qué hace)	Reportar situaciones anormales, actividades relevantes de la guardia, durante la operación diaria y/o atención a un servicio al jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información relevante que ayude en la toma de decisiones del superior inmediato.				
3.	Función (Qué hace)	Cumplir con el programa de trabajo asignado a la guardia en turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las actividades que fueron planeadas.				
4.	Función (Qué hace)	Ejecutar las actividades designadas conforme al programa de trabajo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 737 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la tarea encomendada.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los censos de población, viviendas, vehículos, servicios y riesgos de las poblaciones de los municipios de la región.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer la cantidad de población que puede resultar afectada al superior inmediato y para la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la misión Institucional de salvaguardar la vida e integridad de las personas, así como realizar las acciones de reestablecimiento.				
7.	Función (Qué hace)	Mantener en buen estado y dar buen uso a las instalaciones, equipos, vehículos y herramientas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar en óptimas condiciones los recursos e instalaciones para proporcionar un servicio de calidad.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de limpieza y conservación de las instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ayudar en el mantenimiento de la limpieza y conservación de las instalaciones.				
9.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de capacitación del personal de la base en técnicas y procedimientos para la atención de las emergencias (academia).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar los conocimientos teórico-prácticos del personal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.				
10.	Función (Qué hace)	Participar en actividades de acondicionamiento físico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenerse en óptimas condiciones físicas para el servicio.				
11.	Función (Qué hace)	Apoyar en el llenado de las bitácoras internas los servicios, comisiones, incidencias, parte de novedades del área, entre otros.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 738 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información para la toma de decisiones.				
12	Función (Qué hace)	Cumplir con en el roll de guardias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las responsabilidades y comisiones encomendadas.				
13	Función (Qué hace)	Entregar y recibir guardia, instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, consignas y comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el estado en el cual se entrega y se reciben las instalaciones, vehículos, bitácoras, herramientas, así como los resultados o estatus de las consignas y comisiones.				
14	Función (Qué hace)	Participar en actividades de coordinación, integración y capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a en la formación y actividades de la Brigada Interna de Protección Civil.				
15	Función (Qué hace)	Apoyar en la impartición de cursos de capacitación a la población en general respecto a temas en materia de Protección Civil.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades de prevención a través de la difusión de la cultura de Protección Civil.				
16	Función (Qué hace)	Apoyo en actividades administrativas de la Coordinación que entre otros destacan la elaboración de las tarjetas informativas y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalizar la comunicación de las actividades realizadas durante la guardia, así como de control interno.				
17	Función (Qué hace)	Promover y participar como evaluadores u observadores en la realización de simulacros en organismos, empresas y dependencias gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la participación ciudadana en actividades de Protección Civil.				
18	Función (Qué hace)	Mantener actualizada y monitorear la información relacionada con el seguimiento de los diferentes fenómenos perturbadores.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 739 DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna para la toma de decisiones.			
19	Función (Qué hace)	Administrar los recursos asignados		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos en la operación, así como contar con los soportes conforme a las políticas y procedimientos para su justificación.			
22	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato .	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos Institucionales.			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 740 DE 832	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnicos en urgencias médicas
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a emergencias	1 año	
2.	Manejo de vehículos de emergencia	1 año	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de atención de emergencias, herramientas manuales, equipos de protección personal.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Atender operativos de prevención y/o emergencia, búsqueda, rescate, traslados y remoción, entre otros.	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
1.	¿Cuántos meses?	5 meses	Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia e Protección Civil. Búsqueda y rescate, primeros auxilios, control y combate de incendios, evacuación Manejo de programa Office (Word, Excel, Power Point y Access) e Internet Natación (apnea y flotabilidad) Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 741- DE 832

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 periodos de alta exigencia. 			X
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
3.	Solución problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 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 cliente 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 742 DE 832

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, disponibilidad, trabajar bajo presión, honestidad, actitud de servicio.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para operativos especiales y/o viáticos por comisión.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 743 DE 832

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para la comisión
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios de alta y baja frecuencia.
5.	Documentos e información:	Bitácoras de servicio
6.	Otros (especifique):	Uniformes, credencial oficial, accesorios, equipos de atención a emergencias asignados.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	05	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
En operativos de prevención el 50% es caminando y el otro 50% de pie.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial Operativo Apoyos Múltiples	Nombre y cargo:	Segundo Oficial Operativo de Apoyos Múltiples

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 744 DE 832

13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011
-------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

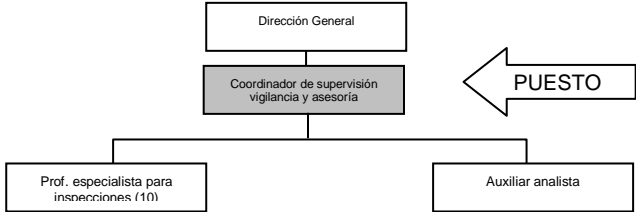
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 745- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Supervisión Vigilancia y Asesoría		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Planear y coordinar las actividades de evaluación, inspección y asesoría llevadas a cabo para hacer cumplir la normatividad en materia de Protección Civil a particulares y organismos públicos y privados, así como verificar las acciones de prevención y atención a emergencias y servicios donde se involucren materiales peligrosos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> CSA[Coordinador de supervisión vigilancia y asesoría] CSA --> PEI[Prof. especialista para inspecciones (10)] CSA --> AA[Auxiliar analista] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 746- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/ Dirección General	Colaborar los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Informar resultados mensuales de cumplimiento en base a los indicadores establecidos y dar seguimiento al plan de acción de las desviaciones detectadas.
3.	Director, Primer o Segundo Comandante Regional / Dirección Operativa	Apoyo para la atención y prevención de emergencias; asesorías
4.	Coordinador o abogado A, Abogado Especializado / Coordinación Jurídica	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados a empresas inspeccionadas o por atención a incidentes viales con materiales peligrosos. Recibir asesoría jurídica para ejecutar las acciones jurídicas que correspondan
5.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Apoyo en la impartición de cursos especializados.
6.	Jefe / Jefatura de Transportes	Programación de unidades asignadas para mantenimiento.
7.	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Entregar reportes de actividades realizadas en campo por el personal de la Coordinación a su cargo. Solicitar asesoría sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo.
8.	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
9.	Oficial Operativo Médico/ Coordinación de Vigilancia, Supervisión y Asesoría	Colaborar en las evaluaciones de riesgo y salud laboral
10	Primer y Segundo Oficial Operativo (Voluntariado) y de apoyos múltiples/ Segundo Comandante Regional	Colaborar en la atención de emergencias por material peligroso y apoyar la en las revisiones de medidas de seguridad en centros de concentración masiva, entre otros.
11	Coordinador/ Coordinación de Logística	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos
12	Primer, Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Verificar criterios para inspecciones de inmuebles y asesoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 747- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Unidades Municipales de Protección Civil	Para valoraciones, atención de emergencias, asesoría y participar en reuniones de trabajo.
2.	SIAPA	Coordinación para la atención a emergencias que impliquen riesgo o afectación a las redes de drenaje.
3.	Secretaría de Salud	Revisiones del Programa Hospital Seguro
4.	Obras Públicas	Revisiones conjuntas de estructuras
5.	SEDESOL	Revisiones a Guarderías

6.	PROFEPA, SEMADES	Atención a incidentes con materiales peligrosos
7.	Policía Federal Preventiva (sección caminos)	Coordinación para la atención a emergencias en vías federales.
8.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinación para la atención a emergencias en vías estatales.
9.	Dirección de Seguridad Pública Estatal y Municipal	Coordinación para el establecimiento de cordones de seguridad de manera preventiva y en atención a emergencias.

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño del personal a su cargo					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas al logro de objetivos del área y hacer el registro de la evaluación en el programa institucional de evaluación del desempeño						
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área						X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 748 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato.					
5.	Función (Qué hace)	Asesorar a usuarios del sector público, privado y social respecto a trámites y medidas de seguridad y Protección Civil.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al usuario de los procedimientos para la realización de diversos trámites en la Dependencia y resolver dudas en materia de seguridad.					
6.	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo.	x				
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo					
7.	Función (Qué hace)	Informar al director general respecto a trámites y operativos de emergencia atendidos.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informado de los trabajos realizados, solicitar orden o indicación de acuerdo a la actividad desempeñada y a la situación atendida.					
8.	Función (Qué hace)	Inspeccionar y valorar riesgos en sitios, fincas, edificios y construcciones.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con la atención a los trámites realizados por el usuario.					
9.	Función (Qué hace)	Supervisar el desarrollo y conclusión de los trámites realizados en el área.				x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los trabajos y asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los trámites solicitados por los ciudadanos, empresas y/u organismos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 749- DE 832	

10	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en reuniones de trabajo interinstitucionales	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar y proponer acciones en materia de seguridad, coordinar acciones operativas con otras dependencias, municipios y organismos diversos.				

11	Función (Qué hace)	Supervisar los trabajos de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador en coordinación con la Dirección de Operaciones o Comandantes regionales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un servicio oportuno de atención a la ciudadanía.				

12	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos de auxilio a la población antes, durante y después de la afectación por el uso transporte o manejo de materiales peligrosos o explosivos	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir, minimizar los riesgos a la población por los efectos que pueda ocasionar el incidente y apoyar en el restablecimiento de sus condiciones normales.				

13	Función (Qué hace)	Asegurar que sus actividades y la de sus subordinados cumplan con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

14	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 750- DE 832	

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Químico, Ing. Industrial, Ing. Civil, Ambiental o afin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a emergencias donde se involucren materiales tipificados como peligrosos.	4 años
2.	Seguridad Industrial	4 años
3.	Inspecciones, dictaminación y evaluación en áreas afines	4 años
4.	Manejo de personal	4 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sistemas de medición, sistemas de posicionamiento global GPS, herramientas para atención de emergencias. Software office programas especializados para el área, conducción de vehículos de emergencia (automóviles y camionetas).
----	--	--

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1. Si	Para la atención a emergencias, taponamiento de fugas,	variable	variable	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 751- DE 832

	<p>uso de equipos de Protección personal y de respiración autónoma y encapsulados y maniobras de seguridad.</p> <p>Revisiones en campo.</p> <p>Participación en prevenciones y operativos especiales.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	1.	¿Cuántos meses?	12 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<p>Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Temas referentes a materiales peligrosos, estudios de riesgo y Programas Específicos de Protección Civil, planes de trabajo. Uso de equipos de protección personal, equipos de medición, materiales para la atención a emergencias, funcionamiento básico de diferentes procesos industriales, comerciales y de servicio, información geográfica, geológica, hidráulica, modelo de aspersión, valoraciones de riesgos, entre otros.</p> <p>Normatividad en procedimientos administrativos, en materia de Protección Civil, laboral, normas oficiales mexicanas y demás normas aplicables.</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés avanzado deseable</p> <p>Manejo de vehículos (camionetas y automóviles de emergencia).</p> <p>Manejo del programa Office e Internet</p>
----------------------------------	--

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 752 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	<ul style="list-style-type: none"> 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				
2.	Solución a Problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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 presión	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 753- DE 832

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia al estrés, adaptabilidad, ética, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de decisión, capacidad de escucha, habilidades de comunicación.
--	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Documentos oficiales, vales de gasolina.
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, archivero, consumibles varios.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 754- DE 832

3.	Automóvil:	El asignado para comisiones y atención a emergencias.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, teléfono fijo, radio VHF y UHF.
5.	Documentos e información:	Dictámenes, registros, base de datos, expedientes, programas específicos de Protección Civil, información interna, información confidencial varia y autorizaciones oficiales.
6.	Otros (especifique):	Uniforme y accesorios, herramientas para atención a emergencias, equipo de protección personal, instrumentación analítica, GPS, equipo de respiración autónoma, distanciómetro digital, termómetros láser y sistemas de contención.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	11	Inspecciones de campo, emergencias y trabajo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
En atención a emergencias e inspecciones el 80% de pie y el 20% sentado.			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 755 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

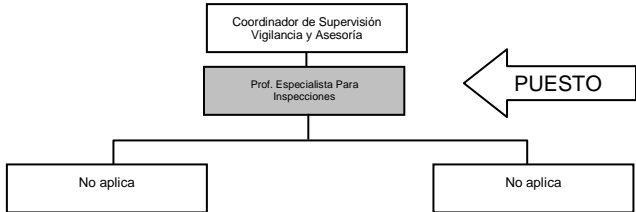
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 756- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Profesionista Especialista para Inspecciones		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	16	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Supervisión, Vigilancia y Asesoría		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Vigilar el cumplimiento de la legislación oficial vigente en materia de Protección Civil en Organismos públicos y privados, para con ello disminuir o mitigar los riesgos ocasionados por las actividades comerciales y de servicios en los centros de trabajo y centros de afluencia masiva, a través la ejecución de operativos preventivos y de la coordinación técnica, evaluación, dictaminación y atención de las situaciones de riesgo o emergencia donde se involucren materiales tipificados como peligrosos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Supervisión Vigilancia y Asesoría] --> B[Prof. Especialista Para Inspecciones] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 757- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y/o Comandante asignado / Dirección de Operaciones	Coordinación para la atención a emergencias con materiales peligrosos, daños estructurales y apoyo logístico en eventos masivos de prevención, mantenimiento e implementación de la unidad de materiales peligrosos y mantenimiento de detectores de gases.
2.	Coordinador y/o Abogado A, Abogado Especializado / Coordinación Jurídica	Dar Tramite jurídico-administrativo que implican el seguimiento de los procesos legales de las inspecciones efectuadas por el área. Asesoría en dudas sobre la interpretación de la normatividad y tecnicismos. Respaldar el trabajo desarrollado por el inspector con la normatividad vigente. Analizar soportes para responder a las impugnaciones por los actos que ejecutan
3.	Coordinador / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Apoyo en presentaciones sobre temas de normatividad en inspecciones y en materiales peligrosos.
4.	Coordinador / Coordinación de Logística	Coordinación de esfuerzos para la atención a la emergencia u operativos.
6	Jefe / Jefatura de Transportes	Solicitar vales de gasolinas, reportar daños de la unidad asignada, así como programación para su mantenimiento.
6.	Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitud de viáticos para la asistencia a operativos preventivos y de emergencia. Entrega de oficios de comisión.
7.	Primer o Segundo Comandante Regional, Primer o Segundo Oficial Operativo / Dirección de Operaciones	Únicamente aplica para el inspector responsable del mantenimiento de los equipos de detección de gases, y se refiere a la supervisión del equipo analítico del área operativa y de la propia coordinación en conjunto con los oficiales responsables de cada base regional y para coordinación en operativos de emergencia.
8.	Oficial Operativo Médico/ Coordinación de Vigilancia, Supervisión y Asesoría	Colaborar en las evaluaciones de riesgo y salud laboral
9.	Primer y Segundo Oficial Operativo (voluntariado) y de Apoyos Múltiples / Primer Comandante Regional	Atención de comisiones diarias Entrega de informes Apoyar en operativos de emergencia por material peligroso
10	Primer, Segundo y Tercer Oficial en Capacitación / Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Verificar criterios para inspecciones de inmuebles y asesoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 758 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Unidades Municipales de Protección Civil	Coordinación para la atención a emergencias apoyo en valoraciones de riesgo y asesoría en materia de Protección Civil.
2.	Policía Federal Preventiva (sección caminos)	Coordinación para la atención a emergencias en vías federales.
3.	Secretaría de Vialidad y Transportes	Coordinación para la atención a emergencias en vías estatales.
4.	Dirección de Seguridad Pública Estatal y Municipal	Coordinación para establecimiento de cordones de seguridad de manera preventiva y en atención a emergencias.
5.	Ministerio Público Federal o Estatal	Segregación y traslado de materiales peligrosos
6.	SIAPA	Coordinación para la atención a emergencias que impliquen riesgo o afectación a las redes de agua potable y drenaje.
7.	SEMADES	Apoyo con información para una mejor interpolación de condiciones de riesgos
8.	Obras Públicas	Revisiones conjuntas de obra riesgosa o quejas.
9.	Secretaría de Salud	Coordinación para revisiones del Programa Hospital Seguro
10	PROFEPA	Denuncia de afectaciones al medio ambiente.

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Coordinar técnicamente en emergencias o desastres que involucren materiales peligrosos.				X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender y resolver con seguridad y oportunamente los accidentes del transporte que involucren el derrame de materiales como gasolina, diesel, ácidos, entre otros; incidentes en industrias o empresas que almacenan o manejan materiales peligrosos tales como fábricas, plantas de almacenamiento de Gas, L.p., estaciones de servicio o gasolineras, alcoholeras, tequileras, entre otros.						
2.	Función (Qué hace)	Evaluar situaciones de riesgo en sitios, atmósferas o ambientes donde se involucren materiales peligrosos.				X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 759- DE 832	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer las condiciones prevalecientes en el sitio, implementar las acciones de prevención y atención, disminuir la afectación y en su caso encausar el incidente a las instancias que correspondan para su seguimiento.				
3.	Función (Qué hace)	Visitar sitios impactados con materiales peligrosos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el análisis técnico y dictaminación de causalidades.				
4.	Función (Qué hace)	Ejecutar auditorías de seguridad en centros de concentración masiva (hoteles, edificios públicos, auditorios) donde se revisan las instalaciones ligadas a procesos peligrosos (tuberías, almacenamiento de productos, calderas y bombas, recipientes sujetos a presión), estaciones de servicio o gasolineras y centros de producción que manejen y/o almacenen materiales peligrosos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el verificar el cumplimiento y apego a la normatividad oficial vigente en materia de Protección Civil y seguridad para la prevención de riesgos..				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en los operativos implementados por la Dirección de Operaciones para auxiliar a la población antes, durante y después de la afectación por cualquiera de los 5 fenómenos perturbadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir, minimizar los riesgos a la población por los efectos ocasionados por fenómenos perturbadores así como apoyar en el restablecimiento de sus condiciones normales.				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar a la población antes, durante y después de la afectación por el uso transporte, manejo de materiales peligrosos y/o explosivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir, minimizar los riesgos a la población por los efectos que pueda ocasionar el incidente y apoyar en el restablecimiento de sus condiciones normales.				
7.	Función (Qué hace)	Verificar en campo la información proporcionada en los Estudios de Riesgos, Programas específicos de Protección Civil y cumplimientos a actas circunstanciadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Constatar niveles de riesgo, vulnerabilidad y cumplimientos en materia de Protección Civil.				
8.	Función (Qué hace)	Verificar medidas de seguridad en centros escolares que lo soliciten.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la normatividad en materia de Protección Civil para eliminar riesgos en los centros educativos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 760- DE 832	

9.	Función (Qué hace)	Evaluar los estudios generales de riesgos y programas específicos de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir de posibles impactos a la planta laboral, minimizar los riesgos en los centros de trabajo y establecer una respuesta de emergencias lo más efectiva posible. Así mismo en el estudio de riesgos se analiza la compatibilidad de actividades en el sitio, verifica la viabilidad de proyectos, congruencia de programas y que las medidas de mitigación de los riesgos sean acorde a las condiciones reales del proyecto, emitiendo al final un dictamen o autorización según corresponda.				
10	Función (Qué hace)	Valorar la información ingresada derivada del levantamiento de actas circunstanciadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de verificar el cumplimiento sobre irregularidades detectadas durante la visita de inspección, encaminadas a minimizar el número de incidencias de accidentes o situaciones de riesgo en el sitio.				
11	Función (Qué hace)	Asesorar a usuarios o población en general que lo solicite, en materia de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aclarar las dudas de los usuarios de trámites, sobre medidas de seguridad y/o respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil.				
12	Función (Qué hace)	Evaluar información para el registro de prestadores de servicios como consultores e instructores en materia de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con un soporte técnico externo como avales en el establecimiento de riesgos o peligros en los centros laborales y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de Protección Civil para eliminar riesgos a los centros de trabajo y contar con brigadistas preparados para la atención a emergencias como primeros respondedores..				
13	Función (Qué hace)	Evaluar información para el registro como transportistas de materiales peligrosos en la Entidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en la normatividad en materia de Protección Civil para eliminar riesgos en las vías de comunicación en la entidad y tener una preparación más específica en atención a emergencias.				
14	Función (Qué hace)	Evaluar información para el registro de lugares de almacenamiento y uso de materiales peligrosos y explosivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la normatividad en materia de Protección Civil para eliminar riesgos en los centros de trabajo y tener una preparación más específica en atención a emergencias.				
15	Función (Qué hace)	Evaluar información para el registro de Unidades Internas de Protección Civil.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 761- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la normatividad en materia de Protección Civil para tener conocimiento de la capacidad de respuesta ante una emergencia del centro de trabajo, pudiendo determinar la minimización de los riesgos y la potenciación de los mismos.				
16	Función (Qué hace)	Actualizar el padrón de Unidades Internas de Protección Civil, de lugares de almacenamiento y uso de materiales peligrosos y explosivos, de transportistas de materiales peligrosos en la Entidad y el padrón de prestadores de servicios, como consultores e instructores en materia de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la base de datos de cada uno de los padrones vigente para su consulta.				
17	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
18	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 762 DE 832	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería industrial, Ing. civil, Ing. química, ambiental, geografía, geología, topógrafo o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida:						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a emergencias con materiales peligrosos	2 años	
2.	Inspecciones, dictaminación y evaluación,	3 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sistemas de medición, sistemas de posicionamiento global GPS, herramientas para atención de emergencias. Software office, Autocad, Civilcad; conocimiento en funcionamiento de motores eléctricos y de bombas, sistemas de tuberías y tipos, conducir vehículos de emergencia.
----	--	---

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si,	Para la coordinación técnica en emergencias con materiales peligrosos, supresión de fugas, control de derrames uso de equipos de protección personal, de respiración autónoma, encapsulados y para realizar maniobras de seguridad con materiales peligrosos. Evaluaciones de situaciones de riesgo. Participación en prevenciones y operativos especiales.	Variable según el tipo de equipo de seguridad y maniobra empleada	Variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 763 DE 832

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Normatividad de la STPS, Secretaría de Energía, normativa Interna de Pemex, Leyes y Reglamentos de Protección Civil Estatal y Federal y demás legislación aplicable.</p> <p>Funcionamiento básico de diferentes procesos industriales, comerciales o de servicios.</p> <p>Manejo de la información geografía, geológica, hidráulica, modelo de dispersión, entre otros.</p> <p>Procesos constructivos y de instalaciones, interpretación de planos y proyectos ejecutivos, manejo de nomenclaturas de diferentes sistemas de medición.</p> <p>Redacción y ortografía</p> <p>Manejo de materiales peligrosos</p> <p>Saber nadar (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés técnico</p> <p>Manejo de vehículos (camionetas y automóviles de emergencia).</p> <p>Manejo de office e Internet</p>	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 764- DE 832

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			X		

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 765 DE 832

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad para comunicarse, trato amable, empatía, analítico, disponibilidad, organizado, ética profesional, manejo de herramientas, conocer geográficamente el Estado y Zona metropolitana, disponibilidad.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Viáticos
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, para abastecer a unidades asignadas

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes 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, escritorio, silla archiveros, consumibles varios.
2. Equipo de cómputo:	Impresora, computadora y accesorios
3. Automóvil:	Desde sedan hasta de carga ligera 3 toneladas, los asignados para emergencias.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, celular, teléfono fijo, radio VHF y UHF.
5. Documentos e información:	Expedientes, dictámenes, registros, autorizaciones y oficios, estudios y programas específicos de Protección Civil para su valoración y dictaminación, información interna, expedientes de la empresa u organismo que realiza algún trámite en el área, e información confidencial varia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 766 DE 832

6.	Otros (especifique):	Kit de fugas, equipo de protección personal, instrumentación analítica, herramienta, estación total, potenciómetros, termómetros digitales, GPS, equipo de respiración autónoma, detector de gases, distanciómetro láser, sistemas de contención, uniforme y accesorios, equipo especializado para atención a emergencias.
----	----------------------	--

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	Variable	Conforme al operativo o incidente que se esté atendiendo	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
Nota: En inspecciones 80% caminando y 20% sentado			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Profesionista Especialista para Inspecciones	Nombre y cargo:	Coordinador de Supervisión Vigilancia y Asesoría
13.1. Fecha:	13 de Julio de 2012	14.1 Fecha:	13 de Julio de 2012

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	13 de Julio de 2012

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 767- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Analista		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.-Apoyo Secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de supervisión vigilancia y asesoría		

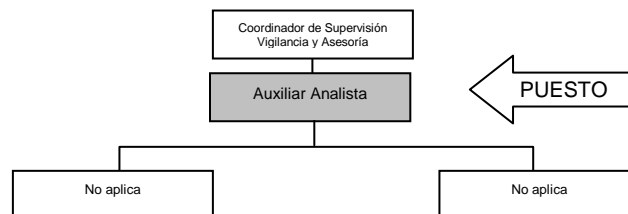
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar a los usuarios de los servicios de la Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría un servicio de calidad a través de la atención personalizada, asesoría para el trámite de algún servicio, así como mantener actualizadas las bases de datos y organizados los documentos de manera que se facilite su futura localización para el personal de dicha coordinación.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 768 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría de Dirección General/ Dirección General	Entregar documentos para firma, copias de actas circunstanciadas, tarjetas informativas y solicitud de números para el control de oficios

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública	Seguimiento trámites para polvorines, clubs cinegéticos y empresas que utilicen materiales explosivos.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Atender a usuarios en los trámites realizados en el área de manera personal, vía correo electrónico y/o por teléfono			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el seguimiento y conclusión de trámites.					
2.	Función (Qué hace)	Revisar la redacción y ortografía de los documentos que den respuesta al trámite del usuario.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la buena redacción e imagen del documento.					
3.	Función (Qué hace)	Clasificar y registrar la información ingresada			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar su localización y seguimiento..					
4.	Función (Qué hace)	Realizar el trámite de baja de equipos obsoletos y/o inservibles		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 769- DE 832

	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al almacén general los equipos que ya no se utilizan para su baja y eliminación del resguardo correspondiente.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar de documentos, oficios de comisión, requisiciones de materiales, entre otros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender o solicitar algún requerimiento interno o externo.				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizadas las bases de datos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información de manera oportuna y conocer el estatus en el que se encuentra el trámite realizado.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
8.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 770- DE 832	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área económico- administrativa						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Actividades relacionadas con el área administrativa	1 año
----	---	-------

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, scanner, equipo de comunicación.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica						

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 771- DE 832

Manejo de Office e Internet
 Ortografía y redacción,
 Ley de Protección Civil y su reglamento, así como normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, aplicables
 Inglés básico
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 a problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 772 DE 832

4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
----	------------	---	--	--	----------

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.				X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Redacción, ortografía, funciones secretariales, discreción, empatía.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	
2.	Cheques al portador	No aplica	
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fichas de depósito, dictámenes, registros y autorizaciones.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 773- DE 832

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono celular, radio y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Dictámenes, registros y autorizaciones
6.	Otros (especifique):	Consumibles de papelería, uniformes y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Analista	Nombre y cargo:	Coordinador de Supervisión, vigilancia y asesoría
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 774 DE 832

Autoriza:
<hr/>

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

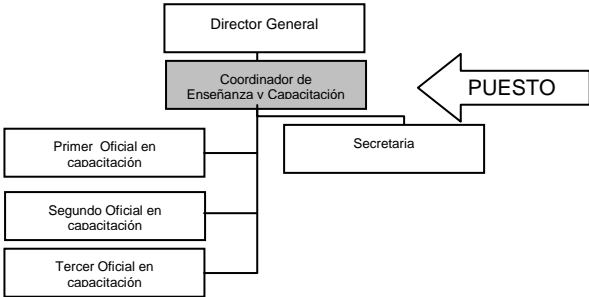
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 775- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Enseñanza y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	19	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Coordinar y diseñar proyectos de capacitación interna y externa que permita desarrollar mayores habilidades del personal adscrito al Organismo para la realización de sus funciones así como para fomentar la cultura de la Protección Civil y la autoprotección en el Estado de Jalisco.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CC[Coordinador de Enseñanza y Capacitación] CC --> PO1[Primer Oficial en capacitación] CC --> PO2[Segundo Oficial en capacitación] CC --> PO3[Tercer Oficial en capacitación] CC --> S[Secretaria] style CC fill:#cccccc </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 776- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General / Dirección General	Tramitar la firma de constancias y reconocimientos oficiales, Proporcionar información sobre el seguimiento a los diversos programas de capacitación básica y especializada. Colaborar en los procesos de planeación estratégica y establecer los proyectos de trabajo y la implementación de las estrategias. Evaluar los resultados por área y dar seguimiento a los planes de acción.
2.	Director /Dirección de operaciones	Apoyar en la impartición de cursos en bases regionales, y en operativos especiales. Coordinar la programación y asistencia de cursos.
3.	Jefe de unidad departamental de contabilidad y Asistente de contabilidad. / Dirección de Finanzas y Recursos humanos	Elaborar la solicitud de viáticos para proyectos de capacitación.
4.	Director/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinar la difusión de programas y eventos propios de fomento a la cultura de autoprotección y de Protección Civil.
5.	Director/ Dirección de Evaluación y Seguimiento	Elaborar informes para el cumplimiento de indicadores, conforme a las metas programadas por año, así como los proyectos de capacitación.
6.	Jefe de Almacén y Suministros / Jefatura de Almacén	Elaborar la requisición de los materiales y equipo para la impartición de cursos y proyectos. Así, como solicitar uniformes para el personal.
7.	Coordinador / Coordinador de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Coordinar proyectos de asesoría para dependencias oficiales y para la impartición de cursos especiales así como simulacros.
8.	Coordinador / Coordinación Jurídica	Dar asesoría jurídica, atender trámites internos para determinar responsabilidades a los servidores públicos del Organismo y vigilar la aplicación de reglamentos y disposiciones que regulan la conducta.
9.	Primer Oficial Operativo en Comunicaciones / Jefatura de Tele-Radiocomunicaciones	Coordinar la atención a servicios de simulacros y atención a riesgos suicidas.
10	Jefe / Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores	Coordinar la elaboración de constancias de cursos, reconocimientos y entregar información para el parte de novedades. Solicitar el mantenimiento del equipo de cómputo.
11	Jefe / Jefatura de Transportes	Solicitar asesoría en la atención a siniestros y programación de unidades para mantenimiento, entrega de vales de gasolina.
12	Jefe/ Unidad Departamental de Control	Recibir información de las competencias necesarias del personal que deben ser consideradas para el desarrollo de los programas de capacitación básicos, intermedios y especializados. Coordinar las acciones para llevar a cabo la evaluación del clima laboral. Coordinar convenios con universidades, centros escolares y dependencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 777- DE 832

13	Secretaria Particular / Dirección General	Programar y coordinar las comisiones que se deban atender de acuerdo a área de competencia y verificar el seguimiento a las comisiones asignadas. Entregar información del área para conocimiento del Director General, sobre la programación de citas, reuniones o eventos diversos, entre otros.
14	Primer Oficial Operativo (Voluntariado)/ Segundo Comandante Regional	Tomar capacitación Impartir capacitación
15	Asistente Comunicación Gráfico/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Atender solicitudes párale diseño de constancias, trípticos de cursos, unidades internas de Protección Civil, brigada juvenil
16	Abogado Especialista en Procedimientos Jurídicos/ Coordinación Jurídica	Recibir asesoría en los trabajos del comité Gran Alianza por Jalisco, así como dar seguimiento a los asuntos de carácter interno y externo.
17	Jefe de Apoyo Unidades Municipales / Coordinación Jurídica	Programar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de actualización en materia de Protección Civil para las unidades municipales
18	Coordinador / Coordinación de Logística	Tomar capacitación e Impartir cursos de capacitación.
19	Coordinador / Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Solicitar el apoyo en presentaciones sobre temas de normatividad en inspecciones y en materiales peligrosos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sindicato de Trabajadores (representante sindical)	Participar dentro de la Comisión de Seguridad e Higiene y Comisión de Adiestramiento y Capacitación.
2	SALME (Salud Mental de la Secretaría de Salud)	Participar en reuniones de la Subcomisión Urgencias- Rescate, intercambio de apoyo con instructores especializados.
3.	Secretaría de Educación Jalisco	Participar en reuniones dentro de Comité de Prevención de Accidentes en Escuelas. Coordinación y trámites para el Instituto Superior de Protección Civil y Bomberos.
4.	CDI (Comisión de derechos de los Indígenas)	Participar en reuniones de representación de la UEPCB
5.	Secretaría de Vialidad y Transportes	Participar en reuniones de representación de la UEPCB
6.	Secretaría de Trabajo de Previsión Social	Participar en reuniones de representación de la UEPCB
7.	Universidad de Guadalajara y Universidad Autónoma de Guadalajara	Coordinar los trabajos para avalar los cursos especializados: Búsqueda Rescate en Áreas Agrestes, Bomberos Forestales, Primero Auxilios Psicológicos, Brigadistas Comunitarios, Diplomado en Protección Civil.
8.	Sindicato	Coordinar el programa anual de capacitación dentro de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 778- DE 832	

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Promover los cursos de capacitación en los sectores: social, público y privado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de capacitación anual					
2.	Función (Qué hace)	Desplegar los planes estratégicos y operativos del área					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar el plan operativo del área con puestos, responsables y plazos establecidos dirigidos al logro de los objetivos establecidos.					
3.	Función (Qué hace)	Evaluar los resultados y efectividad de los planes operativos del área			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos así como el plan de acción de las desviaciones detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos institucionales que correspondan al área.			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los resultados y avances de los planes operativos y proyectos al jefe inmediato y proponer los planes de acción correspondientes.					
5.	Función (Qué hace)	Desarrollar y coordinar proyectos de capacitación básica, intermedia y especializada.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Diseñar proyectos que den respuesta eficiente a las necesidades de los usuarios, los cuales incluyen: el diseño de contenidos, materiales, apoyos didácticos y carta de instrucción.					
6.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en diversas reuniones.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las aportaciones desde el punto de vista de la Protección Civil de acuerdo al tema que trate y dar seguimiento a los acuerdos tomados.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 781- DE 832	

de terceros.

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área económico administrativa, psicología, pedagogía o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	4 años
2.	Haber laborado en área similar	4 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, radio de alta y baja frecuencia, proyector y equipos de cómputo.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ortografía y redacción, programa Office (Word, Excel, power point, Access) Internet
Ley general de Protección Civil y ley y reglamento estatal de Protección Civil, y demás normas aplicables.
Inglés intermedio deseable
Manejo de vehículos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 782 DE 832

Relaciones humanas
 Diseño de programas de capacitación en base a competencias.
 Amplios conocimientos en temas materia de Protección Civil.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 783 DE 832

		<p>ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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		

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 784- DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, sociabilidad, compromiso, participativo, creatividad, abierto a nuevas formas de trabajo.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadoras, lap tops, proyectores y accesorios.
3.	Automóvil:	4 unidades asignadas
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio móvil,
5.	Documentos e información:	Formatos de constancias, registros de participantes en cursos, manuales de capacitación,
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica, uniformes, accesorios y credencial institucional.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Actividades desempeñadas conforme a la programación.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 785 DE 832

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación	Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

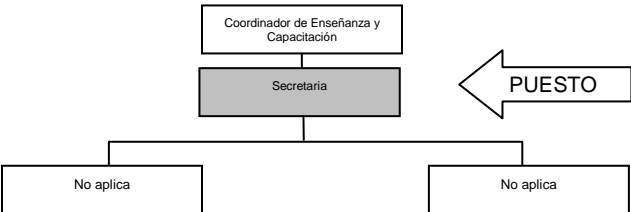
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 786- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.-Apoyo Secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	8	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación de Enseñanza y Capacitación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Realizar las actividades administrativas de la coordinación de Enseñanza y Capacitación que apoyen 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)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Enseñanza y Capacitación] --> B[Secretaria] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 787- DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria/ Dirección General	Recepción y entrega de documentos externos e internos, Solicitar números de control para oficios externos.
2.	Asistente de Contabilidad/ Unidad Departamental de Contabilidad	Solicitar viáticos
3.	Auxiliar de Personal/Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento	Solicitar oficios de comisión y realizar trámites de personal tales como: vacaciones y permisos.
4.	Secretaria (voluntariado)/ Dirección de Operaciones	Entrega y recepción de documentación.
5	Todas las áreas	Entrega y recepción de documentos diversos.

RELACIONES 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 Oficiales, Centros Educativos, hoteles, empresas y/o particulares	Entrega de constancias, asesoría en tramites, envío de fichas técnicas del cursos, programación de simulacros e invitación a ceremonias

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	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el informe mensual del área y de la capacitación realizadas por las bases regionales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reporte del Programa Operativo Anual				
2.	Función (Qué hace)	Tramitar la elaboración de constancias de capacitación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información necesaria para la impresión de los comprobantes de capacitación de los cursos impartidos por el personal del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 788 DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Elaborar parte de novedades, oficios, memorándum, requisiciones, listados, oficios de comisión, solicitud de vacaciones, permisos, entre otros.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar solicitudes de material, proporcionar información a las áreas de acuerdo a la indicación del superior inmediato.					
4.	Función (Qué hace)	Revisar correo electrónico y depurar documentos para ser enviados a Oficialía de Partes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al jefe inmediato de la documentación recibido por ese medio para su atención y registro en Oficialía de parte.					
5.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades administrativas del área tales como: conformación de expedientes, control de materiales para curso, formatos de examen, resultados de evaluaciones, control de equipo y materiales para cursos.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener organizada la información y respaldado el uso de los equipos y materiales del área.					
6.	Función (Qué hace)	Mantener el stock de existencias de materiales en almacenes				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener existencias de materiales y poder cubrir con las necesidades semanalmente					
7.	Función (Qué hace)	Archivar documentos				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener ordenados todos los expedientes de los cursos impartidos, oficios diversos, expedientes del personal, expedientes de dependencias oficiales, entre otros.					
8.	Función (Qué hace)	Proporcionar servicios de información a usuarios externos e internos, personalmente o vía telefónica.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar con equipo o información al personal interno, y entregar información, resolver dudas respecto a cursos y trámites en la dependencia.					
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la organización y preparación de aulas para impartir cursos.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que inicien en tiempo y forma el curso					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 789 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Fotocopiar los manuales para la impartición de los cursos de capacitación.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los manuales necesarios para los participantes en los cursos.					

11	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes					

12	Función (Qué hace)	Llevar el control de materiales y equipo técnico (Equipos de computo portátiles, proyectores, llaves de almacén y vehículos del área).	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el control y custodia de las herramientas de trabajo.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 790- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaria ejecutiva						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de programas de computo (Office)	6 meses	
2.	Haber desarrollado actividad similar como asistente o secretaria	6 meses	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y accesorios

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo del programa Office (Word, Excel, Access) e Internet Manejo de agenda Archivonomía Redacción y ortografía Inglés básico Manejo de vehículos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 791- DE 832

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y los productos del cliente. 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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 792 DE 832

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Entusiasta, gusto por las personas, disponibilidad, trato amable a la gente.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 793 DE 832

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y fax
5.	Documentos e información:	Constancias, oficios de contestación, recibos por préstamo de equipo.
6.	Otros (especifique):	Uniformes y accesorios

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria	Nombre y cargo:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 794 DE 832

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

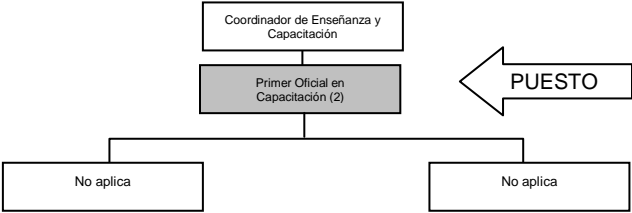
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 795- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Primer Oficial en Capacitación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Personal Mandos Medios	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Fomentar la cultura de la Protección Civil en la ciudadanía jalisciense, a través de la impartición de los cursos de capacitación y asesorías.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Enseñanza y Capacitación] --> B[Primer Oficial en Capacitación (2)] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 796 DE 832	

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/ Dirección General	Presentar las propuestas de proyectos de capacitación especiales en materia de Protección Civil , entre otros.
2.	Director / Dirección de Operaciones	Apoyar actividades, operativos o emergencias e informar novedades.
3.	Coordinador y Prof. Especialista en Inspecciones / Coordinación de Supervisión, Vigilancia y Asesoría	Verificar criterios para inspecciones de inmuebles y asesoría
4.	Asistente de Contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar solicitud de viáticos y comprobación de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias u Organismos oficiales	Asesorar en temas para la conformación de las Unidades Internas de Protección Civil, en temas relacionados con Protección Civil, entre otros.
2.	Coordinación del programa brigadistas comunitarios	Asesorar en la materia de Protección Civil.

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	Se m.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Diseñar cursos de capacitación básicos y especializados que incluyan: contenidos, material del curso, apoyos didácticos y carta de instrucción.		x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir el objetivo de fomentar la cultura de la autoprotección, mejorar los programas existentes y crear nuevos y actualizar los manuales para su implementación.					
2.	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación básicos y/o especializados a los 3 sectores de la sociedad público, privado y social			x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir el objetivo de fomentar la cultura de la autoprotección y contribuir al cumplimiento de las metas del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 797- DE 832	

3.	Función (Qué hace)	Evaluar la realización de simulacros de organismos públicos, privados y sociales.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con la normatividad establecida en a Ley de Protección Civil					
4.	Función (Qué hace)	Asesorar a usuarios, vía telefónica, por correo o personalmente respecto a temas de Protección Civil, conformación de unidades internas, entre otros.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las recomendaciones pertinentes en materia de Protección Civil y resolver dudas, en base a la normatividad establecida en a Ley de Protección Civil y fomentando la cultura de la autoprotección.					
5.	Función (Qué hace)	Coordinar la operación de grupos especiales de proyectos internos tales como: Brigada juvenil, brigadistas comunitarios, Grupo BRO-J, entre otros.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con la normatividad establecida en a Ley de Protección Civil y fomentar la cultura de la autoprotección.					
6.	Función (Qué hace)	Supervisar la actualización de la base de datos de los enlaces de las Unidades Internas de Protección Civil de las diversas Dependencias.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con la normatividad establecida en la Ley de Protección Civil					
7.	Función (Qué hace)	Representar al Organismo en diversas reuniones.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las aportaciones desde el punto de vista de la Protección Civil de acuerdo al tema que trate y dar seguimiento a los acuerdos tomados.					
8.	Función (Qué hace)	Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de trabajo para el logro de las metas del área.					
9.	Función (Qué hace)	Comunicar el programa de trabajo del área para el personal a su cargo.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Coordinador en la ejecución del trabajo					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 798 DE 832	

10	Función (Qué hace)	Desarrollar actividades de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, en coordinación con el área operativa.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar una respuesta inmediata a la población en general con el recurso humano y material adecuado				
11	Función (Qué hace)	Revisar los programas de capacitación	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer aportaciones y sugerencias a los programas de capacitación.				
12	Función (Qué hace)	Diseñar y actualizar los materiales de apoyo, manuales y presentaciones para la impartición de cursos.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener los materiales de apoyo vigentes y acorde al tema a tratar.				
13	Función (Qué hace)	Evaluar y entregar resultados de los exámenes aplicados de los cursos impartidos			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega de constancias				
14	Función (Qué hace)	Supervisar y apoyar en la realización de las actividades de limpieza y organización de las aulas y almacenes del área.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones las instalaciones de las que se hace uso.				
15	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				
16	Función (Qué hace)	Desarrollar mejoras en los métodos y procedimientos en el Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la optimización de recursos y calidad en los servicios proporcionados en el Organismo				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 799- DE 832	

17	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología, educación, pedagogía o a fin					
8.	Área de especialidad requerida:						

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Control y combate de incendios, primeros auxilios, búsqueda y rescate y evacuación, así como en la impartición de cursos especializados EDAN, CPI, SCI, PRIMAP, entre otros.	2 años, en cada uno	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 800- DE 832	

2.	Manejo de equipos especializados para atención a emergencias	2 años
3.	Manejo de grupos	2 año
4.	Diseño de cursos y programas de capacitación	2 año
5.	Instructor (como facilitador de curso)	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo y accesorios, paquetería básica Office, equipo de protección personal, equipo de respiración autónoma, uso de extintores e hidrantes, sistemas contra incendios, escalas, material didáctico, manejo de vehículos de emergencia, herramientas varias.
----	--	---

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Practicas para los cursos de capacitación, atención a emergencias y operativos.	variable	variable			x	

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	8 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

EDAN, CPI, SCI, PRIMAP, sistemas de evacuación, búsqueda y rescate, control y combate de incendios, primeros auxilios.
 Manejo de reuniones y facilitador de cursos
 Ley General y Estatal de Protección Civil
 Manejo del programa Office (Word, Excel, access, power point) e Internet
 Introducción a la Protección Civil y fenómenos perturbadores
 Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia de seguridad
 Didáctica y manejo de grupos
 Manejo de y uso de equipos contra incendio
 Natación (apnea y flotabilidad)
 Inglés técnico
 Manejo de vehículos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 801- DE 832

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 802 DE 832

4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
----	-----------	--	--	--	----------

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Positivo, disponibilidad, creatividad, capacidad de crítica, tolerante, adaptable.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Viáticos	
2.	Cheques al portador	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 803- DE 832

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para la unidad asignada
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	El asignado para el área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, radios de alta y baja frecuencia cuando le sea asignado por la comisión.
5.	Documentos e información:	Actas constitutivas de las dependencias del gobierno del estado para las unidades internas de Protección Civil, directorio estatal de brigadistas comunitarios.
6.	Otros (especifique):	Uniforme y accesorios, equipo de protección personal, extintores y maniqués.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	Variable	En operativos de emergencia

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
En operativos el 80% es caminando y el 20 de pie sin caminar			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Primer Oficial en Capacitación	Nombre y cargo:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 804 DE 832


Autoriza:

Autoriza:
 <hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

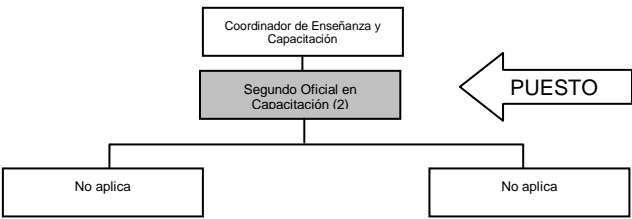
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 805- DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	DIRECCIÓN GENERAL:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Segundo Oficial en Capacitación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	13	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de Marzo No.750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Contribuir a la capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil en todos los niveles de la sociedad, logrando que la población esté preparada.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Enseñanza y Capacitación] --> B[Segundo Oficial en Capacitación (2)] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 806- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinar la toma de fotografías y/o toma de video durante las prácticas de cursos de capacitación.
2.	Director ó Primer Comandante / Dirección Operativa	Apoyar en operativos preventivos y de emergencia.
3.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Asesoría en materia de Protección Civil
4.	Coordinador y Prof. Especialista para Inspecciones/ Coordinación de Supervisión Vigilancia y Asesoría	Empatar términos, solicitar información respecto a normatividad, procedimientos, en materia de Protección Civil.
5.	Asistente de contabilidad / Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar Viáticos
6.	Jefe/ Jefatura de la Unidad Departamental de Control	Apoyar en las acciones para la gestión del clima laboral, entorno psicofísico-emocional

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Dependencias Oficiales	Capacitación en materia de Protección Civil o asesoría
2.	Empresas particulares	Capacitación en materia de Protección Civil o asesoría
3.	Instituto Jalisciense de Salud Mental (SALME)	Participación en la Red Interinstitucional de Prevención del Suicidio
4.	Secretaría de Educación pública	Participación en la reunión del Comité de Prevención de Accidentes en Escuelas
5.	Secretaría de Vialidad y Transportes	Participar en el Comité de Prevención de Accidentes en Vía Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 807- DE 832	

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Impartir cursos de capacitación básicos a los 3 sectores de la sociedad publico, privado y social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir el objetivo de fomentar la cultura de la autoprotección y contribuir al cumplimiento de las metas del área.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la actualización de los manuales y materiales para los cursos básicos que se imparten.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un material de apoyo a los participantes para que reafirmen los conocimientos adquiridos en el curso.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades de logística de los cursos básicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Preparar las instalaciones y recursos para poder impartir el curso conforme a los requerimientos.				
4.	Función (Qué hace)	Brindar asesoría respecto a la conformación de unidades internas de Protección Civil, simulacros y evacuación, entre otros.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con el programa de trabajo y evaluar el desempeño del personal				
5.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades de limpieza y organización de las aulas y almacenes del área.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones las instalaciones de las que se hace uso.				
6.	Función (Qué hace)	Participar como observadores o evaluadores de simulacros	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para medir la capacidad de respuesta de la población de un inmueble ante la amenaza inminente provocada por algún fenómeno perturbador y hacer las recomendaciones de mejora en los simulacros realizados por las empresas u organismos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 808 DE 832	

7.	Función (Qué hace)	Coordinar y ejecutar actividades de atención asesoría, evaluación psicológica y promoción de la salud mental del Gabinete Psicológico.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar herramientas e información al personal del Organismo que fomenten la salud mental, así como la evaluación psicológica para cursos tanto internos como externos.				
8.	Función (Qué hace)	Representar al organismo en diversas reuniones	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las aportaciones desde el punto de vista de la Protección Civil de acuerdo al tema que trate e informar de los acuerdos tomados para su seguimiento.				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en el diseño de los programas de capacitación	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer aportaciones que pueden ser consideradas para mejorar los programas de capacitación.				
10.	Función (Qué hace)	Evaluar y entregar resultados de los exámenes aplicados de los cursos impartidos			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega de constancias				
11.	Función (Qué hace)	Apoyar en la coordinación y capacitación de los grupos de jóvenes tales como: Brigada Juvenil, Brigadistas Comunitarios, BROJ, curso de verano.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la cultura de la autoprotección y la Protección Civil, que puedan servir como apoyo a la UEPCB en alguna situación de emergencia real.				
12.	Función (Qué hace)	Limpiar unidades y hacer la revisión básica de las unidades asignadas (revisión de niveles).		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de limpieza y reportar anomalías				
13.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la respuesta oportuna del organismo a la población afectada.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 809- DE 832	

14	Función (Qué hace)	Participar como apoyo logístico en cursos especializados	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar los materiales, registro de participantes y elaboración de constancias, coffee break, compra de implementos o requerirlos al área de almacén para contar con todo lo necesario para el curso, trimestral.				

15	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 810- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Psicología, educación, pedagogía					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Diseño de programas capacitación	1 año	
2.	Manejo de grupos	1 año	
3.	Control y combate de incendios, primeros auxilios, búsqueda y rescate y evacuación	1 año	
4.	Atención a Emergencias	1 año	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, proyectores digitales y de acetatos, software office, equipos de protección personal incendios, rescate y primeros auxilios.

Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Si	Apoyo en operativos y al realizar las prácticas en los cursos impartidos.		10-15 kg		Variable					x

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
1.	¿Cuántos meses?	6 meses	Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Normatividad en materia de Protección Civil y normas de la STPS en materia de seguridad, así como las normas aplicables para la atención a emergencias.</p> <p>Conocimientos teóricos y técnicos relacionadas con las funciones que desempeña la Dependencia.</p> <p>Manejo programa Office (Word, Excel, access, power point) e Internet</p> <p>Natación (apnea y flotabilidad)</p> <p>Inglés técnico</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 811- DE 832

Manejo de vehículos
Didáctica y manejo de grupos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 812 DE 832

2.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
----------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
--------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 813 DE 832

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, responsabilidad, ética, habilidades de comunicación y trato amable.
--	--

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Viáticos
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Vales de gasolina

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Computadora, proyector y accesorios
3. Automóvil:	Unidad asignada para comisión
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios durante apoyo en operativo
5. Documentos e información:	Solo cursos especializados, solo constancias.
6. Otros (especifique):	Uniforme, equipo de protección personal, implementos para cursos de capacitación, maniqués, extintores, combustibles para prácticas como gas LP y gasolina.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
----------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
Nota: En operativos el 80% es caminando y el 20% de pie		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 814 DE 832

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Segundo Oficial en Capacitación	Nombre y cargo:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

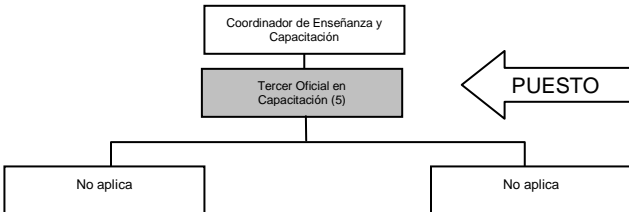
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 815 DE 832

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Enseñanza y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Tercer Oficial en Capacitación		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	12	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>48 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. 18 de marzo No. 750 Col. La Nogalera		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Capacitar en materia de Protección Civil a los 3 sectores de la sociedad que permita disminuir el resultado del impacto de un fenómeno perturbador.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Enseñanza y Capacitación] --> B[Tercer Oficial en Capacitación (5)] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 816- DE 832

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
2.	Director y/o comandante de guardia / Dirección Operativa	Apoyo en operativos de prevención, de emergencia o atención de riesgo suicida y solicitar materiales para práctica.
3.	Director / Dirección de Evaluación y Seguimiento	Asesoría en materia de Protección Civil
4.	Director/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Solicitar fotos para eventos y la coordinación para las mismas.
5.	Jefe de Almacén y Suministros /Jefatura de Almacén.	Recibir el material para la Logista del área, así como de todos los cursos.
6.	Coordinador y/o Profesional especialista para inspecciones / Coordinación de supervisión vigilancia y asesoría	Solicitar asesoría en materia de seguridad e inspecciones y verificar criterios.
7.	Jefe de transportes / Jefatura de Transportes	Solicitar material para practicas de incendio y préstamo de unidades
8.	Asistente de Contabilidad/ Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad	Solicitar viáticos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias, empresas y centros educativos	Impartición de cursos, evaluación de simulacros y asesoría en materia de Protección Civil
2.	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Participación en reuniones de trabajo de la comisión consultiva de seguridad e higiene y foros
3.	Secretaría de Salud, (CEPAJ, SALME)	Participación en reuniones de trabajo
4.	Secretaría de Educación	Participación en el Comité de Prevención de Accidentes en las Escuelas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 817- DE 832	

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	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Impartir de cursos de capacitación básicos a los 3 sectores de la sociedad publico, privado y social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir el objetivo de fomentar la cultura de la autoprotección y contribuir al cumplimiento de las metas del área.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la preparación y actualización de materiales y presentaciones para los cursos que se imparten.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un material de apoyo a los participantes para que reafirmen los conocimientos adquiridos en el curso.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades de logística de los cursos básicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Preparar las instalaciones y recursos para impartir el curso conforme a los requerimientos.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar las actividades de limpieza y organización de las aulas y almacenes del área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener funcionales las instalaciones de las aulas y los almacenes del área.				
5.	Función (Qué hace)	Participar como observadores o evaluadores de simulacros	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para medir la capacidad de respuesta de la población de un inmueble ante la amenaza inminente provocada por algún fenómeno perturbador y hacer las recomendaciones de mejora en los simulacros realizados por las empresas u organismos.				
6.	Función (Qué hace)	Ejecutar actividades de atención asesoría, evaluación psicológica y promoción de la salud mental del Gabinete Psicológico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar herramientas e información al personal del Organismo que fomenten la salud mental, así como la evaluación psicológica para cursos tanto internos como externos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 818 DE 832	

7	Función (Qué hace)	Representar al organismo en diversas reuniones.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer las aportaciones desde el punto de vista de la Protección Civil de acuerdo al tema que trate e informar de los acuerdos tomados para su seguimiento.				
8	Función (Qué hace)	Apoyar en el diseño de los programas de capacitación	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer aportaciones que pueden ser consideradas para mejorar los programas de capacitación.				
9.	Función (Qué hace)	Evaluar y entregar resultados de los exámenes aplicados de los cursos impartidos			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega de constancias				
10	Función (Qué hace)	Capacitar grupos de tales como: Brigada Juvenil, Brigadistas Comunitarios, BROJ, curso de verano, entre otros.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la cultura de la autoprotección y la Protección Civil, que puedan servir como apoyo a la UEPCB en alguna situación de emergencia real.				
11	Función (Qué hace)	Limpiar unidades y hacer la revisión básica de las unidades asignadas (revisión de niveles).		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones de limpieza y reportar anomalías				
12	Función (Qué hace)	Apoyar en actividades de auxilio a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la respuesta oportuna del organismo a la población afectada.				
13	Función (Qué hace)	Apoyar en la entrega de documentos a diversas dependencias.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a las Dependencias u Organismos de eventos programados por la UEPCB				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 819- DE 832	

14	Función (Qué hace)	Brindar asesoría respecto a la conformación de unidades internas de Protección Civil, simulacros y evacuación.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las unidades internas de Protección Civil, que sirva para fomentar la cultura de la autoprotección.				

15	Función (Qué hace)	Realizar sus actividades cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para control interno del Organismo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que las acciones implementadas se hagan conforme a lo establecido en la normatividad y lineamientos internos vigentes				

16	Función (Qué hace)	Realizar las actividades que para efectos de la correcta operación de la UEPCB sean requeridos por la Dirección General o jefe inmediato.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el logro de los objetivos del Organismo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03	
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 820- DE 832	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Pedagogía, psicología, educación o fin						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
1.	Capacitador y manejo de grupos	1 año
2.	Elaboración de programas de capacitación	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, manejo de paquete Office, equipo de audio y proyección, equipos de protección personal, manejo de equipos de atención prehospitalaria, uso y manejo de extintores, equipo de respiración autónoma, manejo de unidades de emergencia.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si	Para capacitaciones practicas, así como para respuesta a emergencias, participación en operativos especiales, esfuerzo en voz por cursos.	variable	variable	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
							x	

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos de primeros auxilios, búsqueda y rescate, control y combate de incendios y evacuación. Conocimiento en programas de computo Office e Internet Ley Estatal de Protección Civil y sus reglamentos Normas Oficiales Mexicanas aplicables, de la SEGOB y la STPS. Didáctica y manejo de grupos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 821- DE 832

Ingles básico
 Manejo de vehículos (automóvil, camioneta, vehículos de emergencia).
 Natación (apnea y flotabilidad)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 822 DE 832

		<ul style="list-style-type: none"> Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 			
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, agradable, buen trato, presencia, dominio escénico, manejo grupos, amable, respetuoso, disciplinado, dedicado, didáctico, responsabilidad, ético, comprometido, actitud de servicio, habilidad para manejar conflictos, mejora continua.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 823 DE 832

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina y facturas de algunas compras.

RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	Unidad asignada al área
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de cursos, constancias y oficios varios.
6.	Otros (especifique):	Uniformes, accesorios y credencial oficial.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Jefatura de la Unidad Departamental de Control
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 824 DE 832

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Tercer Oficial en Capacitación	Nombre y cargo:	Coordinador de Enseñanza y Capacitación
13.1. Fecha:	25 de Octubre de 2011	14.1 Fecha:	25 de Octubre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	C. J. Trinidad López Rivas Director General
Fecha:	25 de Octubre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 825 DE 832

6. ANEXOS

Listado 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 826 DE 832

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 intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
Coordinar	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.
Cumplir	Hacer aquello que debe o a lo que está obligado.
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	Acrescentar, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 827 DE 832

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 828 DE 832

Implantar	Acción de instaurar 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 hacia 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 829 DE 832

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 830 DE 832

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 831- DE 832

7. GLOSARIO

ARCVIEW	Sistema de Información Geográfica
BREC	Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas
BROJ	Batallón de Respuesta Oportuna del Estado de Jalisco
BUG	Es un error o un defecto del software o hardware que hace que un programa funcione incorrectamente.
CPI	Capacitación para Instructores
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es quien coordina y promueve los trabajos en este campo que complementa muchas de las acciones encaminadas a proteger el capital social y el capital humano de nuestra nación.
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (Global Positioning System)
H. Junta de Gobierno	Órgano máximo de gobierno de la UEPCB, integrado por la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Salud y la Contraloría del Estado.
IJAS	Instituto Jalisciense de Asistencia Social
PAP	Primeros Auxilios Psicológicos
PLOTTER	Dispositivo de impresión para gráficos vectoriales o dibujos lineales que suele utilizarse en la ingeniería, el diseño y la arquitectura, para impresiones de gran tamaño.
PRIMAP	Primera Respuesta a Incidentes con Materiales Peligrosos
SCI	Sistema Comando de Incidentes
SECADMON	Secretaría de Administración
SEDAR	Es una prestación económica para el servidor público para el ahorro para el retiro, coordinado por el Instituto de Pensiones del Estado.
SMPC	Sistemas Municipales de Protección Civil
SOFTMAP	Sistema para el diseño de mapas y planos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-JUL-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MU-05	PÁGINA: 832 DE 832

8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto Cmte. Germán Pinto Aceves Director de Evaluación y Seguimiento	<hr/> Firma, nombre y puesto C. J. Trinidad López Rivas Director General	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.