

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 212

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

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.	

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Sexo femenino Excelente presentación Disponibilidad de horario. Actitud de servicio	Discreción. Puntualidad. Iniciativa. Trabajo en equipo.
--	--	--

## RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/a
2.	Cheques al portador	N/a
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/a
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	N/a
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	N/a
5.	Documentos e información:	Resguardo de información referente al desarrollo de los proyectos.
6.	Otros (especifique):	N/a

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 212

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

## 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)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador operativo

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Proyectos	Nombre y cargo:	Director de Gestión de Proyectos
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador Operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 212

## INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General	Coordinador Operativo	Encargo de Intendencia	
		Chofer Mensajero	
		Soporte Técnico	
		Secretaria de Área Administrativa	
		Director Jurídico	
		Director Administrativo	Coordinador de Recursos Humanos
		Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios	Sub-Jefe de oficina A
			Jefe de Unidad Departamental


ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 212

---

## Coordinación Operativa

---

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Fideicomiso
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General del Fideicomiso

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador Operativo		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	25	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle San Juan de los Lagos no. 147 col. Vallarta poniente. C.p. 44110.		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General		

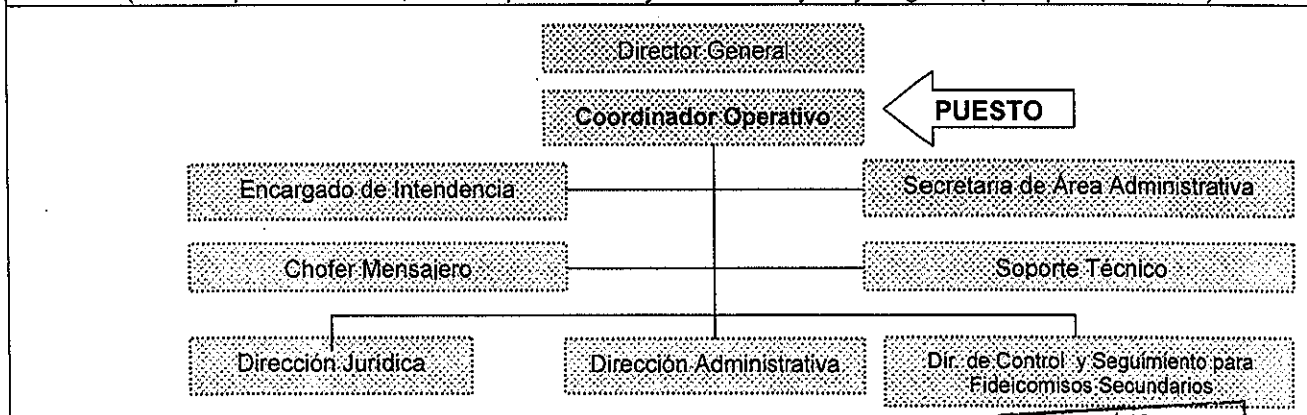
## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y supervisar los recursos del Fideur y sus fideicomisos secundarios así como la aplicación de la política gubernamental orientando a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y proyectos del Fideur, a fin de asegurar la efectividad de trabajo del equipo a su cargo, en línea con la estrategia 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)



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 212	

## RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de 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.	Dirección General.	Aspectos de todos los procesos administrativos y manejo de personal del Fideur y sus fideicomisos secundarios.
2.	Coordinador de Vinculación de Proyectos.	Aspectos administrativos de la gestión de proyectos, personal, comisiones.
3.	Dirección de Gestión de Proyectos.	Aspectos administrativos de la gestión de proyectos, personal, comisiones y administración de contratos.

## RELACIONES 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	Consulta, asesoría y apoyo de aspectos administrativos, de manejo de personal y normativa en general aplicable al Fideur y sus fideicomisos secundarios
2.	Secretaría de Finanzas	Gestión de recursos para el Fideur y sus fideicomisos secundarios.
3.	Contraloría del Estado	Consulta asesoría y apoyo en aspectos contables administrativos y de obra pública.
5.	Secretaría General de gobierno	Consulta, asesoría y apoyo en aspectos jurídicos gubernamentales del Fideur y sus fideicomisos secundarios

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem	Mens
1.	<b>Función</b> (que hace)	Supervisar el control de los contratos vigentes en cuanto a cumplimiento de entregables, fechas de vencimiento y ordenamiento de la normativa vigente del área de proyectos y administración.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener los expedientes y los procedimientos completos de acuerdo a la normativa gubernamental				
2.	<b>Función</b> (que hace)	Mantener actualizados los reglamentos y manuales del Fideur.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar los procedimientos administrativos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del Fideur				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	107 DE 212

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones de trabajo de la coordinación operativa, con las direcciones de su división, presidiéndolas, planeando y evaluando el funcionamiento de las áreas a su cargo, así como responsabilizarse de la ejecución de sus acuerdos.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar los procedimientos administrativos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del Fideur.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y elaborar la integración de las carpetas ejecutivas y las presentaciones de información financiera y presupuestal de Fideur y cada uno de los fideicomisos secundarios para sus respectivos comités técnicos que le requiera la dirección general así como revisar y validar la información financiera y elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos y su correcta y oportuna ejecución.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Presentar de manera oportuna la información del Fideur y sus fideicomisos secundarios para su oportuna toma de decisiones revisar que la información financiera sea veraz y este registrada correcta y oportunamente.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar, contratar, implementar y suministrar los servicios y actividades necesarios para que el personal, las instalaciones, equipos, y bienes del fideicomiso funcionen adecuadamente.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y el buen funcionamiento de las instalaciones y el fideicomiso así como coordinar y supervisar la asistencia de los empleados para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y resguardar las actas de comité técnico y cuadernillo de anexos que se deriven de las sesiones de comité técnico de Fideur y sus fideicomisos secundarios así como dar seguimiento y conclusión a los acuerdos emanados de dichas sesiones que le competen a sus áreas así como las que le señale la dirección general	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur dejando claros los acuerdos autorizados en las sesiones de comité, que permiten la operación del fideicomiso.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar todas las gestiones y funciones de enlace necesarias ante las fiduciarias del Fideur y sus fideicomisos secundarios para el logro de los objetivos de cada fideicomiso.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar a cabo con oportunidad la ejecución de los acuerdos derivados de las sesiones de comité y agilizar por la parte administrativa los mismos.					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le sea requerida por dependencias del ejecutivo, así como de Fideur y sus fideicomisos secundarios de acuerdo con los convenios de colaboración sujetos en estos.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento con las obligaciones y normativa gubernamental que le corresponde al Fideur y a sus fideicomisos secundarios.					

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 212	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones de trabajo de la coordinación operativa, con las direcciones de su división, presidiéndolas, planeando y evaluando el funcionamiento de las áreas a su cargo, así como responsabilizarse de la ejecución de sus acuerdos.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar los procedimientos administrativos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del Fideur.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y elaborar la integración de las carpetas ejecutivas y las presentaciones de información financiera y presupuestal de Fideur y cada uno de los fideicomisos secundarios para sus respectivos comités técnicos que le requiera la dirección general así como revisar y validar la información financiera y elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos y su correcta y oportuna ejecución.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Presentar de manera oportuna la información del Fideur y sus fideicomisos secundarios para su oportuna toma de decisiones revisar que la información financiera sea veraz y este registrada correcta y oportunamente.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar, contratar, implementar y suministrar los servicios y actividades necesarios para que el personal, las instalaciones, equipos, y bienes del fideicomiso funcionen adecuadamente.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y el buen funcionamiento de las instalaciones y el fideicomiso así como coordinar y supervisar la asistencia de los empleados para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y resguardar las actas de comité técnico y cuadernillo de anexos que se deriven de las sesiones de comité técnico de Fideur y sus fideicomisos secundarios así como dar seguimiento y conclusión a los acuerdos emanados de dichas sesiones que le competen a sus áreas así como las que le señale la dirección general	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur dejando claros los acuerdos autorizados en las sesiones de comité, que permiten la operación del fideicomiso.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar todas las gestiones y funciones de enlace necesarias ante las fiduciarias del Fideur y sus fideicomisos secundarios para el logro de los objetivos de cada fideicomiso.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar a cabo con oportunidad la ejecución de los acuerdos derivados de las sesiones de comité y agilizar por la parte administrativa los mismos.					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le sea requerida por dependencias del ejecutivo, así como de Fideur y sus fideicomisos secundarios de acuerdo con los convenios de colaboración sujetos en estos.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento con las obligaciones y normativa gubernamental que le corresponde al Fideur y a sus fideicomisos secundarios.					



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	109 DE 212

## 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.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ing. Industrial, contaduría pública, finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración, finanzas, presupuestos, contabilidad, o administración pública.						

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

Experiencia en		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	Al menos dos años
2.	Área contable-administrativa-financiera	5 años
3.	Flujos de efectivo y presupuestos	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
----	--	-------------

**Requisitos físicos:**

El puesto exige: No aplica

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

## 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
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 212

## COMPETENCIAS LABORALES:

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

Presupuestos, planeación financiera, contabilidad, administración, manejo de personal, relaciones públicas, habilidades de presentación. Programas de computación, office.

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 111 de 212

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>		X	
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 212

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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Sexo indistinto, Excelente presentación, Disponibilidad de horario, Facilidad de palabra,	Facilidad de redacción, Excelente ortografía y sintaxis, Don de mando.
--	--	--

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 212

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Manejo de dinero:</th> <th>Motivo por el que lo maneja:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>En efectivo</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cheques al portador</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>			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
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:												
1.	En efectivo	No aplica												
2.	Cheques al portador	No aplica												
3.	Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica												
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>												
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina												
2.	Equipo de cómputo:	Lap top e impresora												
3.	Automóvil:	Si												
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.												
5.	Documentos e información:	Expedientes administrativos												
6.	Otros (especifique):	No aplica												
<b>RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>no aplica</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de mando:</th> <th>No. De personas:</th> <th>Tipo de trabajo que supervisa:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Directa</td> <td>7</td> <td>Administrativo, contable, jurídico, intendencia, mensajería y soporte técnico.</td> </tr> <tr> <td>2. Indirecta</td> <td>3</td> <td>Mandos medios</td> </tr> </tbody> </table>			Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	1. Directa	7	Administrativo, contable, jurídico, intendencia, mensajería y soporte técnico.	2. Indirecta	3	Mandos medios			
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:												
1. Directa	7	Administrativo, contable, jurídico, intendencia, mensajería y soporte técnico.												
2. Indirecta	3	Mandos medios												

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>		<b>Porcentaje</b>	
1.	De pie (sin caminar)	1	%
2.	Caminando	4	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 212


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Director Administrativo**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Operativo.	Nombre y cargo:	Director General
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Fideicomiso
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Encargado de Intendencia		
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:	San Juan de los lagos 147 col. Vallarta poniente c.p. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Operativo		

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las labores de limpieza de las oficinas del fideicomiso, a fin de mantener una imagen institucional adecuada.

## Organigrama:

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

Coordinador Operativo

Encargado de Intendencia

PUESTO

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 212	

## 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.	Coordinación operativa	Coordinación para la limpieza de las áreas de trabajo de las oficinas del Fideur.

## 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.	No aplica	

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia			
			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la limpieza de las oficinas en general		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar una buena imagen del Instituto, en cuestión de limpieza				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recolectar la basura por la mañana y antes de su salida.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener limpias las instalaciones del Fideur.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control y manejo del inventario de insumos para el desempeño de sus funciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los utensilios de limpieza necesarios para el desempeño de las funciones				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en los coffee breaks de las reuniones del FIDEUR.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se lleven a cabo en tiempo y forma				



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 212

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:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o técnica
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No es necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:	Intendencia					

<b>EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Intendencia y mantenimiento de oficinas	6 meses	
2.			

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 118 de 212

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

1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No aplica
---	-----------

## Requisitos físicos:

## El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cubetas de agua	10 kg	20 mts.		X	
2.	Cargar	Basura	4 kg	20 mts.		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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

## COMPETENCIAS LABORALES:

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

Servicio al cliente, mantenimiento, manejo de productos de limpieza.

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 212

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

Competencias		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presenten.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Propone acciones atinadas.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 212

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

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

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.	

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Buena presentación. Sexo indistinto Disponibilidad de horario. Discreción.	Puntualidad. Actitud de servicio. Iniciativa. Orden.
--	---	---

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 121 de 212

## RESPONSABILIDADES

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

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

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 212


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Director Administrativo

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Encargado de Intendencia	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador Operativo
<b>Fecha:</b>	Enero 2011	<b>fecha:</b>	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador Operativo
<b>Fecha:</b>	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Chofer Mensajero		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicio	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	6	JORNADA:	(Marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle san Juan de los lagos 147, Col. Vallarta poniente c.p. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación Operativa		

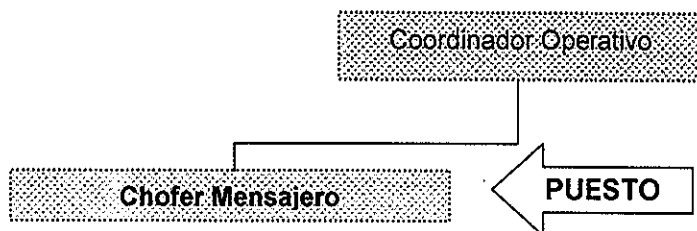
## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar servicio a todas las áreas del fideicomiso en materia de envíos y traslados oficiales, a fin de entregar oportunamente la información que se requiera para la operación del fideicomiso.

## ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	124 DE 212

## RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de 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 del Fideur	Todos los traslados y envíos oficiales que se le requieran.
2.	Coordinación Operativa	Coordinación de entrega de documentación y otros 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.	No aplica	

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar oportunamente los envíos de documentos que le solicite la coordinación operativa a través de la bitácora diaria de las solicitudes de todo el personal del Fideur y sus fideicomisos secundarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar los procesos administrativos del Fideur.				
2.	<b>Función</b> (que hace)	Realizar todos los traslados oficiales que se le requieran por parte de la dirección general.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar servicio de traslado oportuno a la dirección general.				
3.	<b>Función</b> (que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competan a cada dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 212

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:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No es indispensable					
8.	Área de especialidad requerida:	No se requiere					

<b>EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Chofer	1 año	
2.	Mensajería	1 año	

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMVA.  
 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PARAESTATALES

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 212

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Vehículo oficial y teléfono celular oficial
----	--	---

**Requisitos físicos:**

**El puesto exige:**

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

**PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Licencia de chofer o de automovilista, conocimiento de la ciudad, manejo de vehículos estándar y automático, experiencia manejando en carretera.	

**COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 212

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta			
Competencias		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Propone acciones atinadas.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 212

3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</li> <li>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.</li> </ul>		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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y CONTROL  
 DE LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPRESAS

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 212

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>		Disponibilidad de horario, Sexo masculino, Actitud de servicio, Honestidad.	Puntualidad, Discreción Buena presentación,
--	--	--	---

## RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía:(radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono móvil.
5.	Documentos e información:	Los generados por la propia operación de los fideicomisos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/a
2.	Indirecta	N/a

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 212

## 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: Coordinador Operativo			
Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Chofer Mensajero	Nombre y cargo:	Coordinador Operativo del Fideur
Fecha:	Enero 2011	fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Fideicomiso
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Soporte Técnico		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos #147 Col. Vallarta Poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación Operativa		

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contar con la tecnología y sistemas de información adecuados, seguridad en la información y monitoreo del funcionamiento de los equipos de computo y telefónico, a fin de ofrecer un servicio de calidad en los procesos internos, coordinar la atención oportuna a usuarios, mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo y de telefonía.

## ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	132 DE 212

## 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.	Dirección Administrativa	Autorización de cotizaciones del área de sistemas.
2.	Coordinación Operativa	Reportar actividades del área.
3.	Dirección General	Requerimientos especiales para presentaciones y equipo.

## 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 Administración	Asesorías y consultas referentes a licencias y programas de gobierno.
2.		

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	Realizar los trámites correspondientes y el seguimiento adecuado a los servicios de garantía de los equipos de cómputo y de telefonía.				
2.	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	X			
	Para agilizar el trámite del proveedor y acortar tiempos de entrega de equipos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	Coordinar la recepción de equipo por adquisiciones validando la documentación contra lo que se recibe físicamente.				
3.	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	X			
	Cotejar que se recibe físicamente lo que viene estipulado en la factura				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	Realizar la entrega y configuración de nuevos equipos de cómputo y de telefonía a usuarios así como la capacitación a estos.				
3.	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	X			
	Para que el usuario haga buen uso del equipo				



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	133 de 212

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizados los inventarios de equipo de cómputo y telefonía, controlar el inventario de consumibles y reportar las modificaciones de inventarios al área correspondiente	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener los inventarios al corriente y cuidar los intereses del Fideur y del gobierno de estado.				
5.	<b>Función</b> (que hace)	Capacitar, instalar, configurar y asesorar en los sistemas informáticos institucionales, controlar y gestionar las claves de acceso (alarma) y de conmutador (telefonía cuentas de correo electrónico y cualquier software que requieran los usuarios finales y/o informáticos de todas las áreas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un control óptimo en la infraestructura de los equipos y dentro de la red.				
6.	<b>Función</b> (que hace)	Proporcionar instalaciones de cableado estructurado, para adecuaciones de servicio de voz, en las áreas que así lo requieran.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un control óptimo en la infraestructura de los equipos de la red de voz.				
7.	<b>Función</b> (que hace)	Efectuar las órdenes de cotización, cuadros comparativos para las compras del área de soporte técnico.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para consolidar compras de equipos, accesorios y consumibles a buen precio y buena calidad.				
8.	<b>Función</b> (que hace)	Realizar los trámites correspondientes para el pago de servicios de internet y telefonía.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un control de los gastos en estos servicios y pagarlos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del Fideur.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Todas aquellas que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que le competen a cada dirección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar apoyo a las áreas que lo requieran y cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado				

## 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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 212

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.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Informática administrativa, ingeniería en sistemas, ingeniería electrónica					
8.	Área de especialidad requerida:	Soporte técnico y manejo de redes.					

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de redes voz y datos.	2 años	
2.	Soporte técnico.	2 años	
3.	Conocimiento en herramientas de software y hardware	2 años	

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	<div>           Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros         </div> <div>           Equipos de computo de oficina, servidores y sites, alarmas e instalación de redes.         </div>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 212

<b>Requisitos físicos:</b>							
<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
					Ocas.	Diario	Sem. Mens.
1.	Cargar	Equipo de cómputo	6 kgs.	10 metros	X		
2.	Agachándose	Instalación de equipos	----	----	X		

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

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

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Electrónica básica, redes, sistemas, ingeniería de equipos de cómputo, conocimiento de herramientas de software.	

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 212

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 212

3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 212

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Sexo indistinto. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Disponibilidad de servicio.	Organizado. Puntual. Proactivo. Honesto.
--	--	---

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1. En efectivo	Para realizar el pago de servicios internet y telefonía	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Formatos de entrega de insumos a los usuarios	
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1. Mobiliario:	Equipo de oficina	
2. Equipo de cómputo:	Computadora	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica	
5. Documentos e información:	Inventarios	
6. Otros (especifique):	Insumos	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 212

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica	No aplica	
2. Indirecta	Asesores externos	Que se realicen las actividades para lo que se contrataron	


## 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	50	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:		Coordinador operativo	
Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Soporte Técnico	Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 140 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Fideicomiso
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Área Administrativa		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6 - Personal de Apoyo Secretarial	<b>CODIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos 147 col. Vallarta Poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador 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)

Llevar el registro de entradas y salidas del personal y visitas al fideicomiso así como la oportuna atención telefónica a los usuarios del Fideur y del Gobierno del Estado, a fin de brindar una atención oportuna.

## ORGANIGRAMA:

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

Coordinador Operativo

Secretaria de Área  
Administrativa

PUESTO



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02,	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	141 DE 212

## 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.	Coordinador Operativo	Llamadas, elaboración de oficios, apoyo en archivo.
2.	Dirección Administrativa	Realización de llamadas, toma de recados y trámite de viáticos.
3.	Dirección Jurídica	Realización de llamadas, toma de recados y trámite de viáticos.
4.	Dirección De Control Y Seguimiento Para Fideicomisos Secundarios	Realización de llamadas, toma de recados y trámite de viáticos.
5.	Asistente Técnico de Control de Gestión	Canalizando la entrada de oficios para gestión y registro.
6.	Todo El Personal	Envío de llamadas y toma de recados.

## 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.	No aplica	

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

Frecuencia

Ocas. Diario Sem Mens

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo el servicio de envío de llamadas y/o toma de recados a todas las áreas del fideicomiso.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir a la atención oportuna y servicio de los usuarios del Fideur				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar oficios relacionados con el área administrativa.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar las gestiones administrativas.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	142 DE 212

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo en la organización del archivo general.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir en el control interno del Fideur.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control diario de la bitácora del uso de la sala de juntas.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener orden y un adecuado control para dar mejor servicio a los usuarios.				
5.	<b>Función</b> (que hace)	Llevar el control de las entradas y salidas de visitantes al Fideur.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Control de quienes visitan el fidecomiso.				
6.	<b>Función</b> (que hace)	Enviar información por fax, por correo o correo electrónico de asuntos varios, escanear y sacar copias		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar las gestiones administrativas				
7.	<b>Función</b> (que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar apoyo a las áreas que lo requieran, cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

## 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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	143 DE 212

8	Realiza básicamente 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.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera trunca administrativa, o secretarial.						
8.	Área de especialidad requerida:	Atención a clientes						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Servicio al cliente en área de conmutador o recepción	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, máquina de escribir, fax, scanner, copiadora, engargoladora
----	--	--

**Requisitos físicos:**

**El puesto exige:**

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/a				Ocas.	Diario	Sem	Mensual
2.	N/a				Ocas.	Diario	Sem	Mensual
3.	N/a				Ocas.	Diario	Sem	Mensual

## PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.	¿Cuántos meses?	1 mes
----	-----------------	-------

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 212

## COMPETENCIAS LABORALES:

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Servicio al cliente, procedimientos administrativos de control interno, manejo de equipo de oficina, secretariales, office, internet.

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 212

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"><li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li><li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li><li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li></ul>	X		
2.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.</li><li>Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.</li><li>Maneja razonablemente el lenguaje escrito.</li></ul>		X	
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"><li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li><li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li><li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li><li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li><li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li></ul>		X	
4.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"><li>Difunde información clara y fluida entre sus compañeros y superiores.</li><li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos institucionales de acuerdo con la imagen institucional.</li><li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo.</li></ul>			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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 146 DE 212

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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Buena presentación. Sexo femenino. Disponibilidad de horario. Discreción.	Puntualidad. Actitud de servicio. Iniciativa.
--	--	---

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora, scanner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y fax fijo
5.	Documentos e información:	Archivo general
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 212

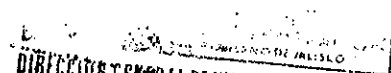
RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	No aplica	

## 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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:		Coordinador operativo	
Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Área Administrativa	Nombre y cargo:	Coordinador Operativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador Operativo
Fecha:	Enero 2011

  
 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMVA.  
 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON  
 ORGANISMOS PARAESTATALES

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director Jurídico		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 - Personal Directivo	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle San Juan de los lagos 147, Col. Vallarta Poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación operativa		

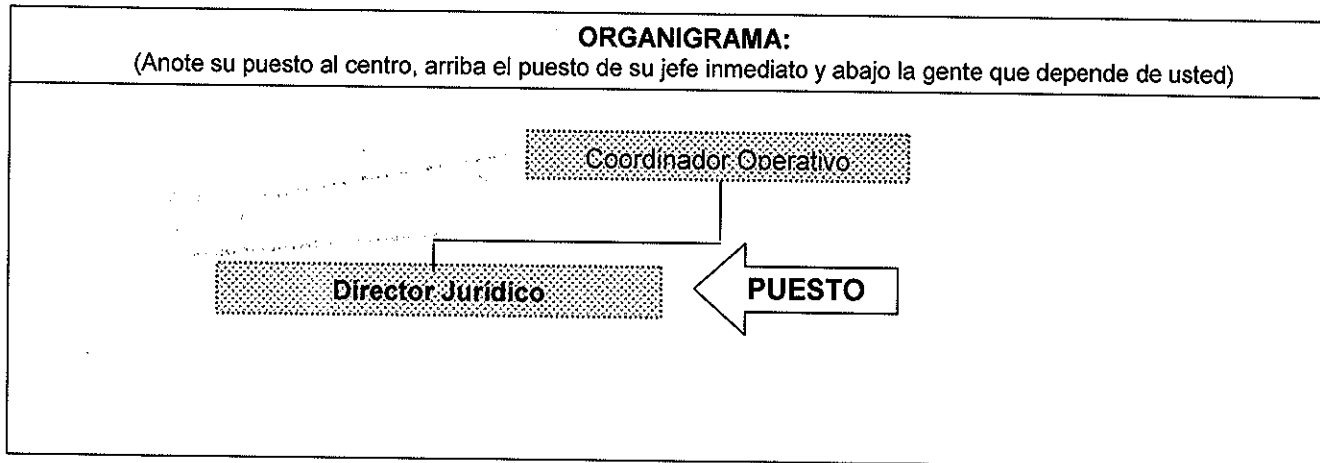
## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Revisar los aspectos jurídicos, laborales y mercantiles que se requieran para llevar a cabo lo fines del fideicomiso así como la atención a las solicitudes de información que se soliciten al fideicomiso a través del ITEI, a fin de mantener al fideicomiso operando dentro del marco de la normatividad.

## ORGANIGRAMA:

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





ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 212

## RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de 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 del Fideur	Reportar e informador todo lo relacionado a los aspectos jurídicos del fideicomiso.
2.	Coordinación Operativa	Trabajar conjuntamente con el área para gestiones con la fiduciaria y cuestiones administrativas que se requieran relativas al Fide y a Fideur.
3.	Dirección Administrativa	Apoyo en cuestiones de aplicación de la normativa.
4.	Dirección de Gestión de Proyectos	Normatividad de obra pública.

## RELACIONES 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	Elaboración de contratos, asesoría gubernamental
2.	Secretaría de administración	Asesoría en normatividad estatal aplicable cuando se requiera.
3.	Contraloría	Proporcionar información para las auditorías que se soliciten.
4.	ITEI	Asesoría en normatividad estatal aplicable cuando se requiera

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men
1.	<b>Función</b> (que hace)	Elaborar los contratos y convenios necesarios para la ejecución de las actividades del fideicomiso, tales como contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de transmisión de propiedad, de prestación de servicios, convenios de coordinación, modificatorios o adicionales a los contratos de obra, etc.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.			
2.	<b>Función</b> (que hace)	Apoyar en responder los requerimientos que se hacen en las auditorías derivadas de la contraloría del estado.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.			

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	150 DE 212

3.	<b>Función</b> (que hace)	Dar asesoramiento jurídico a todas las áreas del Fideur, así como a sus fideicomisos secundarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
4.	<b>Función</b> (que hace)	Mantener actualizada la aplicación de la normatividad del Fideur		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
5.	<b>Función</b> (que hace)	Mantener actualizada la aplicación de la ley de transparencia del Fideur.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la información sea confiable y este actualizada y cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
6.	<b>Función</b> (que hace)	Representar y dar solución a los conflictos, demandas legales del Fideur y sus fideicomisos secundarios así como realizar trámites legales ante otras dependencias derivadas de las necesidades del Fideur y sus fideicomisos secundarios.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar las escrituras de sesión de áreas de donación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
8.	<b>Función</b> (que hace)	Apoyar a la coordinación operativa en la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Fideur.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
9.	<b>Función</b> (que hace)	Efectuar el cobro a la cartera vencida en el cuarto mes de atraso de los clientes de parques que le reporte la coordinación operativa.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
10.	<b>Función</b> (que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 212

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.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en derecho					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho gubernamental administrativo, mercantil y laboral					

<b>EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración y Gestión Pública	2 años	
2.	Relaciones Públicas	1 año	
3.	Normativa Gubernamental	3 años	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 212

Experiencia o 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 |
|----|--|-------------------|

**Requisitos físicos:**

**El puesto exige:**

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

**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
--	----	-----------------	---

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Normatividad gubernamental aplicable, office.

**COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 212

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta

Competencias		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li><li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li><li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li></ul>	X				
2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li><li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li><li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li><li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades</li></ul>	X				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 212

		aun en situaciones restrictivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 212

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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disponibilidad de horario, Sexo indistinto, Don de mando, Puntualidad,	Facilidad de palabra, Excelente presentación. Actitud de servicio.
--	---	--

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Los generados por la propia operación de los fideicomisos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 156 DE 212

## 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: Coordinador Operativo


Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director Jurídico	Nombre y cargo:	Coordinador Operativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

## Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011



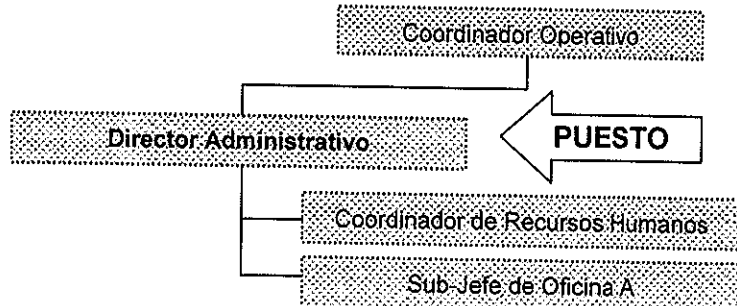
ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 157 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director Administrativo		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Personal Directivo	<b>CODIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> <b>40 horas</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle San Juan de los lagos 147, col. Vallarta poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación Operativa		

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 la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros del FIDEUR, y dar seguimiento a los programas y planes anuales, a fin de asegurar la operación del fideicomiso dentro del marco de la normatividad.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD     CO[Coordinador Operativo] --&gt; DA[Director Administrativo]     DA --&gt; CRH[Coordinador de Recursos Humanos]     DA --&gt; SJOA[Sub-Jefe de Oficina A]                     </pre>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	158 de 212

## 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 del Fideur	Reportar e informar todo lo relacionado a los aspectos administración del fideicomiso
2.	Coordinación Operativa	Trabajar conjuntamente con el área para gestiones con la fiduciaria y cuestiones administrativas que se requieran.
3.	Dirección Jurídica	Validación de la información legal que involucre al fideicomiso

## 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	SEDEUR	Aspectos administrativos de acuerdo a la ley de obra pública.
2.	Contraloría	Proporcionar información para las auditorías que se soliciten.
3.	Secretaría de administración	Asesoría en normatividad estatal aplicable cuando se requiera.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (que hace)	Solicitar a la fiduciaria los recursos para la ejecución de las actividades propias del fideicomiso; y presentar ante la misma la comprobación de gastos de dichos recursos de acuerdo al presupuesto aprobado por el comité técnico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar los procesos administrativos de pago del Fideur.				
2.	<b>Función</b> (que hace)	Apoyar a la coordinación operativa para celebrar y convocar a las sesiones de la comisión de adquisiciones y enajenaciones del Fideur.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 212	

3.	<b>Función</b> (que hace)	Supervisar las funciones de las áreas de recursos humanos, materiales y contables.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar que se realicen en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable				
4.	<b>Función</b> (que hace)	Elaborar el presupuesto anual, reportes de afectación presupuestal estados financieros y la información contable que se presente al comité técnico del Fideur y del fideicomiso secundario fide.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la información financiera y la afectación presupuestal sea acorde a los planes previamente aprobados por el comité técnico.				
5.	<b>Función</b> (que hace)	Llevar el control y mantener actualizado los estados de cuenta de los clientes de parques industriales, los inventarios de activos fijos y elaborar resguardos del personal usuario				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento con la normatividad aplicable.				
6.	<b>Función</b> (que hace)	Llevar el control y manejo de la caja chica del fideicomiso		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Correcta aplicación del gasto para facilitar la operación diaria del Fideur de acuerdo con la normatividad aplicable.				
7.	<b>Función</b> (que hace)	Registrar correctamente la aplicación de los recursos del patrimonio del fideicomiso en los proyectos autorizados por el comité técnico y revisar la correcta aplicación contable de todas las operaciones del mismo así como las obligaciones fiscales, pagos provisionales y presentación de declaraciones del Fideur.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado y realizarlos en tiempo y forma.				
8.	<b>Función</b> (que hace)	Dar contestación, seguimiento y atención a las auditorías realizadas al Fideur que se realizan por normativa y por contraloría del estado.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar a la dirección general y al comité técnico del Fideur cualquier desviación.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los procedimientos para reclutar y contratar al elemento humano necesario para el Fideur, revisar la elaboración de las nóminas y los pagos de sueldos y prestaciones de los empleados así como efectuar todos los movimientos de personal y actualizar las prestaciones existentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar los procedimientos administrativos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del Fideur.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 212

10	<b>Función</b> (Que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

## 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.	<b>X</b>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<b>X</b>

## PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica
4.	Carrera profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	<b>X</b>	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en contaduría pública					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración pública					

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	161 DE 212

<b>EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	3 años
2.	Contabilidad y presupuestos	3 años
3.	Recursos humanos, materiales, financieros	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 computo
----	--	-------------------

**Requisitos físicos:**

**El puesto exige:**

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

**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.

Contabilidad general de acuerdo a las normas de información financieras, principios de contabilidad gubernamental, normatividad gubernamental aplicable, office.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 212

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 212

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"><li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li><li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li><li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li></ul>	X		
2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li><li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li><li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li><li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li><li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li></ul>	X		
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li><li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li><li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li></ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li><li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li><li>▪ 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.</li></ul>	X		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 164 DE 212

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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disponibilidad de horario, Sexo indistinto, Don de mando,	Puntualidad, Facilidad de palabra
--	---	--------------------------------------



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 212

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1.	En efectivo	Caja chica	
2.	Cheques al portador	No aplica	
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina	
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios	
3.	Automóvil:	No	
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5.	Documentos e información:	Los generados por la propia operación de los fideicomisos.	
6.	Otros (especifique):	No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>	
1.	Directa	2	Proceso contable, nóminas, R.H. Seguros de gastos médicos.
2.	Indirecta	N/a	No aplica

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 166 DE 212


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Coordinador Operativo**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director Administrativo	Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011


ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 167 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Fideicomiso
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	[REDACTED]		
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2.- Mandos medios	<b>CODIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos 147 Colonia Vallarta Poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Administración		

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 la contabilidad del Fideur así como todo lo referente a la nomina del personal que labora en el organismo, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal, a fin de llevar actualizado el registro de la contabilidad del fideicomiso y administración de los recursos humanos garantizando en forma oportuna la información ordenada y financiera del organismo.

ORGANIGRAMA:
(anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">Director de Administración</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 20px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">PUESTO</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 20px; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">Coordinador de Recursos Humanos</p> </div> </div>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 168 de 212	

## 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.	Coordinación Operativa.	Supervisión de actividades.
2.	Dirección de Administración.	Revisión de mis actividades.
3.	Directores de Área.	Para estar en comunicación concerniente a su personal subordinado (asistencia, remuneraciones, seguridad social etc.).

## 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.	I PEJAL	Para estar actualizados en los cambios y movimientos del personal de Fideur, así como los pagos de las cuotas.
2.	SEDAR	Para estar actualizados en los cambios y movimientos del personal de Fideur, así como los pagos de las cuotas.
3.	SEADMON)	Para solicitar información que afecte en las funciones del organismo.
4.	IMSS	Para estar actualizados en los cambios y movimientos del personal de Fideur, así como el pago de las cuotas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

### Frecuencia

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar cambios del personal de Fideur en el programa del Sada	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que este actualizada la información del personal de Fideur en el programa del Sada				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Consultar prestamos nuevos o finalizados del personal de Fideur en el programa del Sada			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para actualizar los descuentos del personal de Fideur en la nomina.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	169 DE 212

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar resumen de cuotas de pensiones y al sedar			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar el pago de las cuotas y descuentos de préstamos del personal de Fideur al instituto de pensiones.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar nominas y recibos de pago así como recabar firmas del personal de Fideur en la nomina para constatar la recepción del pago.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar el pago de sueldos y salarios al personal de Fideur				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar movimientos del personal de Fideur en el programa del SUA (IMSS) y generar el resumen de cuotas del IMSS.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para actualizar la información del personal en el programa y realizar los pagos de cuotas en tiempo.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Calcular los impuestos de sueldos y salarios, asimilados del personal de Fideur y de impuestos federales mensuales y anuales así como la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios.	X			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener el impuesto correspondiente para los pagos provisionales y retenciones al personal de Fideur				
7.	<b>Función</b> (que hace)	Codificar, capturar y archivar pólizas de egresos y diario así como la elaboración de las conciliaciones bancarias del Fideur.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar en forma oportuna la información financiera del organismo				
8.	<b>Función</b> (que hace)	Revisar control de asistencia, generar tarjetas de asistencia, capturar comprobantes, comisiones e incapacidades del personal en el control de la misma.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para justificar las incidencias del personal de Fideur				
9.	<b>Función</b> (que hace)	Calcular los pagos e intereses de los parques industriales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizada la cartera de clientes.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 212

10.	<b>Función</b> (que hace)	Las demás que le señale la dirección administrativa, la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Fideur, cuidar sus intereses y los del gobierno del estado.				

### 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.	
8.	Realiza básicamente 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.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:	Recursos humanos, nóminas e impuestos.						

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 171 de 212

<b>EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Nóminas, Contabilidad, Control interno	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, teléfono, copiadora, scanner básicamente equipo de oficina.

<b>Requisitos físicos:</b>	No aplica						
<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas	Diario	Sem	Mens
2.	No aplica			Ocas	Diario	Sem	Mens
3.	No aplica			Ocas	Diario	Sem	Mens

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

## COMPETENCIAS LABORALES:

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de personal, nóminas, administración, contabilidad, control interno, SUA (programa del IMSS para gobierno del estado), EAD (emisión de aportaciones y descuentos), SEDAR. (Sistema estatal de ahorro para el retiro).	

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 212

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 173 de 212

		<p>prioridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
4.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea.</li> <li>Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos.</li> <li>Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.</li> </ul>			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:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 174 DE 212

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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disponibilidad de horario. Sexo femenino. Buena presentación. Discreta.	Organizada. Puntual. Disponibilidad de servicio. Responsable.
--	--	--

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	Para el pago de las cuotas al IMSS
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 212

5.	Documentos e información:	Pólizas y facturas originales
6.	Otros (especifique):	No aplica
<b>RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De</b>
		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

## Firmas y validaciones:

Nombre del entrevistador: **Director Administrativo**

<b>Entrevistado:</b>		<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Director administrativo.</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Enero 2011</b>	<b>14.1 fecha:</b>	<b>Enero 2011</b>
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Coordinador operativo</b>		
<b>15.1 fecha:</b>	<b>Enero 2011</b>		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Fideicomiso
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Sub Jefe de Oficina "A"		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	<b>CODIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos 147 col. Vallarta poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección 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)
<b>Objetivo.-</b> Llevar control y expedientes de los procesos de compra de insumos, viáticos, proveedores, contratistas y servicios. <b>Beneficio.-</b> Realizar los pagos en tiempo y forma de acuerdo a la normativa que señala el Fideur y el gobierno del estado.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Director Administrativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Sub Jefe de Oficina "A"</div> <div style="position: relative; top: -20px; left: 50px; width: 100px; height: 10px; background: black;"></div> </div> <div style="position: relative; top: 20px; left: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> </div>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 177	DE 212

## 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.	Coordinador Operativo	Llamadas, oficios de instrucción, organización de archivos, expedientes y viáticos, etc. Y apoyo administrativo en general.
2.	Dirección Administrativa	Revisión de procesos de pagos, facturas y control interno.
3.	Asistente Técnico de Control de Gestión	Proporciona números de oficio y recabar firmas de dirección general.

## 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 Administración	Solicitar asesoría en la aplicación de procedimientos en el tema de adquisiciones y compras.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

### Frecuencia

Ocas. Diario Sem Mens

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las solicitudes de las cuales se necesite la cotización de bienes y servicios necesarios ya sea para el mantenimiento y/o equipo de Fideur, así como para su buen estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y de gobierno del estado buscando mejores alternativas en precios y servicios.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar todos los oficios relacionados con la coordinación operativa referente a pagos a proveedores y asesores, firma de contratos, de comisión, cotización, reservación de vuelos y hoteles de la coordinación operativa y las direcciones del área y todas aquellas que requiera la dirección general.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para informar, solicitar o entregar documentos, papelería, productos de limpieza, uniformes y avisos de días festivos, etc.				
3.	<b>Función</b> (que hace)	Elaborar los cálculos de viáticos y sus expedientes respectivos para todas las áreas del Fideur.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el control y ejercicio transparente del gasto público.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 212	

4.	<b>Función</b> (que hace)	Mantener actualizados los inventarios de papelería, despensa y artículos limpieza.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control oportuno y al día de lo que se va gastando en todas las áreas y tener los mínimos para el buen funcionamiento.				
5.	<b>Función</b> (que hace)	Elaborar la bitácora de vales de gasolina.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Control de entrega de vales.				
6.	<b>Función</b> (que hace)	Entregar información documental diversa al personal del Fideur que lo solicite.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar la información que se requiera para el funcionamiento del Fideur.				
7.	<b>Función</b> (que hace)	Atender los desperfectos que se susciten en las instalaciones del Fideur.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar el buen funcionamiento mantenimiento de las instalaciones.				
8.	<b>Función</b> (que hace)	Enviar información por fax, por correo o correo electrónico de asuntos varios, escanear y sacar copias.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar agilidad a los trámites administrativos.				
9.	<b>Función</b> (que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar apoyo a las áreas que lo requieran, cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

## 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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 212

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:

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.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas, Contaduría						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	1 año
2.	Servicio al cliente o secretarial.	1 año
3.	Compras	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, máquina de escribir, fax, scanner, copiadora, engargoladora
----	---	--

**Requisitos físicos:**

**El puesto exige:**

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso	Distancia	Frecuencia:
------------------	----------------	------	-----------	-------------

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 212

			aproximado:	aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Art. de limpieza	5 Kg	10 metros				x
2.	Cargar	Art. de despensa	5 Kg	10 metros				X
3.	Cargar	Art. de papelería	3 Kg	10 metros				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?	2 meses
--	----	-----------------	---------

## COMPETENCIAS LABORALES:

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

Compras, servicio al cliente, procedimientos administrativos de control interno, manejo de equipo de oficina, secretariales.

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 212

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		x	
2.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		x	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 212

3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		x	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del gobierno.	

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:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 212

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Buena presentación. Sexo femenino. Disponibilidad de horario. Discreción.	Puntualidad. Actitud de servicio. Iniciativa.
--	--	---

## RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Para compras, papelería, limpieza, comida
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Caja de vales de gasolina / entrega de dotación mensual a servidores públicos.

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora, scanner
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Celular, teléfono y fax fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

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

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

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>Postura y medio ambiente:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 212


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Dirección Administrativa**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sub-jefe de Oficina A	Nombre y cargo:	Director Administrativo
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
FIRMA	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 212

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>DEPENDENCIA:</b>	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Operativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Personal Directivo	<b>CODIGO:</b>	
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	<b>JORNADA:</b>	(Marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	San Juan de los lagos 147, col. Vallarta poniente c.p. 44110		
<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación Operativa		

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros asignados a los fideicomisos secundarios del Fideur, a fin de llevar el control y seguimiento a los programas y planes anuales de los fideicomisos secundarios del Fideur.

<b>ORGANIGRAMA:</b> (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">Coordinador Operativo</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">PUESTO</div> </div>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	186 DE 212

## 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 del Fideur	Reportar e informar todo lo relacionado a los fideicomisos secundarios como lo requiera.
2.	Coordinación Operativa	Reportar e informar todo lo relacionado a los fideicomisos secundarios del Fideur apoyándose en la coordinación operativa para gestiones con la fiduciaria y cuestiones administrativas que se requieran.
3.	Dirección Jurídica	Validación de la información legal que involucre a los fideicomisos secundarios del Fideur.
4.	Dirección Administrativa	Pedir apoyo para las gestiones que se requieran de los fideicomisos secundarios.

## 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.	SEDEUR	Apoyo en la opinión de temas relacionados con obra pública en caso que sea necesario.
2.	Contraloría	Proporcionar información para las auditorías que se soliciten.
3.	Secretaría de administración	Asesoría en normatividad estatal aplicable cuando se requiera.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas						
			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar funciones de enlace entre los fideicomisos secundarios con sus fiduciarias para asuntos relacionados con el desarrollo de los mismos según lo requiera la coordinación operativa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar a cabo las gestiones administrativas de los fideicomisos secundarios.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar y aprobar todas las erogaciones de recursos realizadas en los fideicomisos secundarios estas erogaciones deberán estar acordes a lo estipulado en el presupuesto mensual y anual.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	187 DE 212

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar la información financiera, estados financieros y presupuesto anual de los fideicomisos secundarios.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar la información para la administración del gasto autorizado.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y revisar el proceso contable, inventarios y los contratos en general de los fideicomisos secundarios.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento con la normatividad aplicable.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las tablas de amortización y revisión de la correcta aplicación de las políticas de venta previamente autorizadas por el comité técnico de los lotes de los fideicomisos secundarios según corresponda.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la comercialización sea acorde a las políticas aprobadas por el comité técnico del fideicomiso parque gráfico.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar los reportes de la afectación presupuestal de los fideicomisos secundarios.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Transmitir los resultados del ejercicio presupuestal para la toma de decisiones.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en los procedimientos administrativos que fueran necesarias en su momento de los fideicomisos secundarios que le solicite la coordinación operativa y/o la dirección general.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y dar seguimiento a las auditorías externas de los fideicomisos secundarios.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en los procesos de licitación que requieran los fideicomisos secundarios través de la secretaría de administración.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Las demás que le señale la coordinación operativa, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competan a cada dirección.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					