**MODELO DE CALIDAD GUBERNAMENTAL**



Manual de Puestos del

Instituto Jalisciense de la Vivienda

Índice

[1. Objetivos del Manual 6](#_Toc528238801)

[2. Estructura Orgánica 7](#_Toc528238802)

[3. Inventario de puestos por Áreas 8](#_Toc528238803)

[Dirección General del Instituto Jalisciense de la Vivienda 8](file:///C:\JARATZEN\Sueldos\00-EMPLEADOS\6.-%20Manual%20de%20Puestos%20Vr.%201.0%20%20IJALVI%202018.docx#_Toc528238804)

[4. Descripciones de Puestos 12](#_Toc528238805)

[(Abogado de Instrumentos Jurídicos) 12](#_Toc528238806)

[(Abogado de Instrumentos Jurídicos) 20](#_Toc528238807)

[(Analista de cobranza “A”) 28](#_Toc528238808)

[(Analista de costos y presupuestos) 36](#_Toc528238809)

[(Analista de programas sociales) 44](#_Toc528238810)

[(Analista de programas sociales) 52](#_Toc528238811)

[(Analista financiero) 60](#_Toc528238812)

[(Analista jurídico) 68](#_Toc528238813)

[(Asistente “A”) 76](#_Toc528238814)

[(Asistente “A”) 84](#_Toc528238815)

[(Asistente “B”) 92](#_Toc528238816)

[(Asistente de logística) 100](#_Toc528238817)

[(Asistente de logística) 108](#_Toc528238818)

[(Asistente de logística) 116](#_Toc528238819)

[(Asistente de operación de programas) 124](#_Toc528238820)

[(Asistente de regularización y escrituración) 132](#_Toc528238821)

[(Auxiliar Administrativo) 140](#_Toc528238822)

[(Auxiliar de Finanzas) 148](#_Toc528238823)

[(Auxiliar de Programas Sociales) 156](#_Toc528238824)

[(Auxiliar de Programas Sociales) 164](#_Toc528238825)

[(Colaborador “B”) 172](#_Toc528238826)

[(Colaborador “B” Caja General) 180](#_Toc528238827)

[(Comisario Público) 188](#_Toc528238828)

[(Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa) 196](#_Toc528238829)

[(Coordinador "A" Administrativo) 204](#_Toc528238830)

[(Coordinador "A" de Bancos e Inversiones) 212](#_Toc528238831)

[(Coordinador "A" de Registros Contables.) 220](#_Toc528238832)

[(Coordinador "B" de Atención a la Comunidad.) 228](#_Toc528238833)

[(Coordinador "C" Administrativo.) 236](#_Toc528238834)

[(Coordinador "C" de Políticas Públicas.) 244](#_Toc528238835)

[(Coordinador "C" de Servicios Generales.) 252](#_Toc528238836)

[(Coordinador "C" de Nóminas y Prestaciones) 260](#_Toc528238837)

[(Coordinador "C" de Supervisión.) 268](#_Toc528238838)

[(Coordinador “C” Aplicación Presupuestal.) 276](#_Toc528238839)

[(Coordinador de Acuerdos Gubernamentales) 284](#_Toc528238840)

[(Coordinador de Atención Ciudadana) 292](#_Toc528238841)

[(Coordinador de Auditoría Interna) 300](#_Toc528238842)

[(Coordinador de Gastos Menores) 308](#_Toc528238843)

[(Coordinador de Giras y Eventos) 316](#_Toc528238844)

[(Coordinador de Información Regional) 324](#_Toc528238845)

[(Coordinador de Informática y Sistemas) 332](#_Toc528238846)

[(Coordinador de Infraestructura y Servicios) 340](#_Toc528238847)

[(Coordinador de Inventarios y Compras) 348](#_Toc528238848)

[(Coordinador de Mantenimiento Vehicular) 356](#_Toc528238849)

[(Coordinador de Ordenamiento Territorial) 364](#_Toc528238850)

[(Coordinador General de Atención Ciudadana) 372](#_Toc528238851)

[(Coordinador Operativo) 380](#_Toc528238852)

[(Coordinador de Programas CONAVI) 388](#_Toc528238853)

[(Coordinador Regional de Programas Sociales - Centro) 396](#_Toc528238854)

[(Coordinador Regional de Programas Sociales - Costa) 404](#_Toc528238855)

[(Coordinador Territorial) 412](#_Toc528238856)

[(Director Administrativo) 420](#_Toc528238857)

[(Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial) 428](#_Toc528238858)

[(Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda) 436](#_Toc528238859)

[(Director de Proyectos y Construcción) 444](#_Toc528238860)

[(Director General) 452](#_Toc528238861)

[(Director Jurídico) 461](#_Toc528238862)

[(Jefe de Planeación) 469](#_Toc528238863)

[(Encargado Almacén) 477](#_Toc528238864)

[(Encargado de Servicios Internos) 485](#_Toc528238865)

[(Encargado de Servicios Internos) 493](#_Toc528238866)

[(Gestor de Cobranza) 501](#_Toc528238867)

[(Gestor de Cobranza) 509](#_Toc528238868)

[(Jefe de Contabilidad General y Finanzas) 517](#_Toc528238869)

[(Jefe de Crédito y Cobranza) 525](#_Toc528238870)

[(Jefe Departamento de Compras, Inventario y Almacén) 533](#_Toc528238871)

[(Jefe de la Unidad de Auditorias Directas a Programas) 541](#_Toc528238872)

[(Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social) 549](#_Toc528238873)

[(Jefe Departamental "B" Desarrollo de Proyectos Estratégicos) 557](#_Toc528238874)

[(Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión y Operación de Subsidios) 565](#_Toc528238875)

[(Jefe Departamental Administrativo Contable) 573](#_Toc528238876)

[(Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales) 581](#_Toc528238877)

[(Jefe Departamental Jurídico Consultivo) 589](#_Toc528238878)

[(Jefe Departamental Jurídico Contencioso) 597](#_Toc528238879)

[(Jefe Departamental Jurídico de Escrituración) 605](#_Toc528238880)

[(Jefe Departamento Estudios y Proyectos Jurídicos) 613](#_Toc528238881)

[(Mecánico) 621](#_Toc528238882)

[(Oficial de Partes) 629](#_Toc528238883)

[(Operador de Equipo Electrónico) 637](#_Toc528238884)

[(Proyectista) 645](#_Toc528238885)

[(Secretaria Jurídico) 653](#_Toc528238886)

[(Secretaria Coordinación General de Atención Ciudadana) 661](#_Toc528238887)

[(Secretaria Comisaria Pública) 669](#_Toc528238888)

[(Secretaria Proyectos y Construcción) 677](#_Toc528238889)

[(Secretaria Coordinación Norte) 685](#_Toc528238890)

[(Secretaria de Dirección de Área) 693](#_Toc528238891)

[(Secretaria Tesorería) 701](#_Toc528238892)

[(Secretaria Particular) 709](#_Toc528238893)

[(Secretario Técnico) 717](#_Toc528238894)

[(Supervisor de Obra) 725](#_Toc528238895)

[(Supervisor de Obra) 733](#_Toc528238896)

[(Supervisor de Obra) 741](#_Toc528238897)

[(Supervisor de Obra) 749](#_Toc528238898)

[(Técnico en Informática) 757](#_Toc528238899)

[(Tesorero) 765](#_Toc528238900)

[(Titular de la Unidad de Transparencia) 773](#_Toc528238901)

[5. Anexos 781](#_Toc528238902)

[6. Glosario 783](#_Toc528238903)

[7. Bitácora de cambios 784](#_Toc528238904)

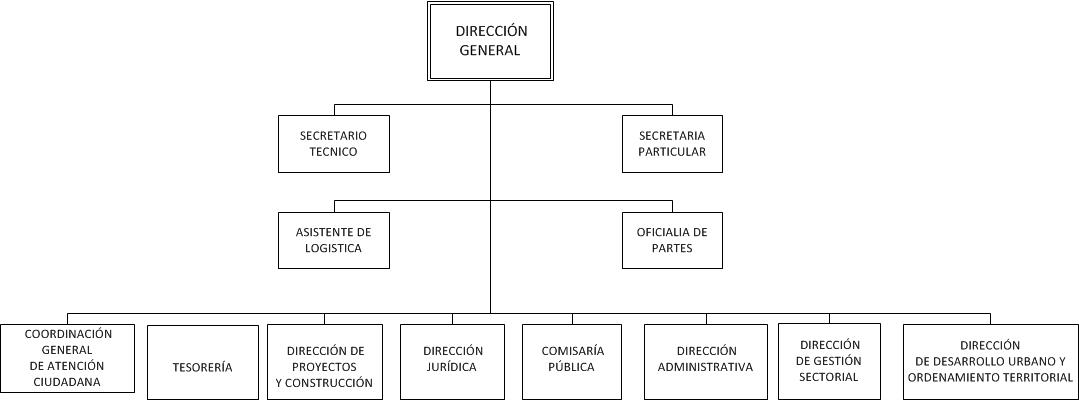
[8. Autorización del Documento 785](#_Toc528238905)

# Objetivos del Manual

El presente manual documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto, con el fin de:

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

# Estructura Orgánica

****

# Inventario de puestos por Áreas

## Dirección General del Instituto Jalisciense de la Vivienda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección**  **General** | **Puestos que dependen de la Dirección General** | **Puesto que dependen de la Dirección de Área** | **Puesto que dependen de la Coordinación** |
| Director General | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | Jefe Departamental "B" Desarrollo de Proyectos Estratégicos | Asistente "A"  Asistente “B” |
| Coordinador Operativo | Coordinador de Acuerdos Gubernamentales  Coordinador de Giras y Eventos |
| Jefe Planeación |  |
| Jefe Departamental “B” Promoción, Gestión y Operación de Subsidios | Coordinador Programa CONAVI  Coordinador “C” Políticas Publicas |
| Asistente “A” |  |
| Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | Auxiliar Regional de Programas Sociales.  Coordinador Regional de Programas Sociales (Costa).  Auxiliar Regional de Programas Sociales Zona Costa.  Coordinador Regional Programas Sociales (Centro).  Secretaria Norte. |
| Coordinador "B" de Atención a la Comunidad |  |
| Coordinador de Información Regional |  |
| Asistente de Logística |  |
| Coordinador de Ordenamiento Territorial | Coordinador Territorial.  Supervisor De Obra.  Proyectista |
| Director Administrativo | Jefe de Departamento de Compras, Inventario y Almacén | Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa  Coordinador de Inventarios y Compras  Auxiliar de Almacén |
| Jefe Departamento Administrativo Contable | Coordinador de Gastos Menores  Asistente de Logística  Coordinador de Informática y Sistemas  Técnico en Informática  Operador de Equipo Electrónico |
| Jefe Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales | Coordinador “C” Administrativo  Coordinador “C” de Nóminas y Prestaciones |
| Coordinador “A” Administrativo |  |
| Coordinador de Servicios Generales | Coordinador de Infraestructura y Servicios  Encargado de Servicios Internos  Encargado de Servicios Internos  Coordinador de Mantenimiento Vehicular  Mecánico  Secretaria |
| Director de Proyectos y Construcción | Analista de Costos y Presupuestos | Asistente de Operación de Programas |
| Coordinador "C" de Supervisión | Supervisor de Obra  Supervisor de Obra  Supervisor de Obra |
| Secretaria |  |
| Director Jurídico | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración | Asistente de Regularización y Escrituración  Abogado De Instrumentos Jurídicos  Analista Jurídico |
| Jefe Departamental Jurídico Consultivo | Abogado De Instrumentos Jurídicos |
| Jefe Departamental Jurídico Contencioso |  |
| Secretaria |  |
| Tesorero | Jefe Contabilidad General y Finanzas | Coordinador “A” de Registros Contables  Coordinador “C” Aplicación Presupuestal  Analista Financiero  Auxiliar de Finanzas  Gestor de Cobranza |
| Coordinador “A” Bancos e Inversiones | Colaborador “B” Caja General |
| Jefe Crédito y Cobranza | Gestor de Cobranza  Analista de Cobranza “A” |
| Secretaria |  |
| Comisario Público | Coordinador de Auditoría Interna | Jefe Departamento Estudios y Proyectos Jurídicos  Jefe de la Unidad de Auditorias Directas a Programas  Colaborador "B" |
| Titular de la Unidad de Transparencia |  |
| Secretaria |  |
| Secretario Técnico |  |  |
| Secretaria Particular |  |  |
| Oficialía de Partes |  |  |
| Asistente de Logística |  |  |
| Coordinador General de Atención Ciudadana | Coordinador de Atención Ciudadana | Analista de Programas Sociales  Analista de Programas sociales  Auxiliar Administrativo |
| Secretaria |  |

# Descripciones de Puestos

### (**Abogado de Instrumentos Jurídicos**)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídica. |
| **4. Nombramiento:** | Abogado de Instrumentos Jurídicos. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asesorar, investigar y coadyuvar con funcionarios municipales el proceso de regularización de predios ante el registro público de la propiedad, así como asesorar, atender, y realizar el proceso de escrituración individual de los beneficiarios de los programas sociales de la institución. Realizar la gestión jurídica ante las instancias judiciales en las que intervenga el Instituto. Asesorar al organismo en materia de contratos y convenios y realizar los mismos en beneficio de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Abogado de Instrumentos Jurídicos  Jefe Departamental Jurídico de Escrituración  Director Jurídico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Crédito y cobranza / Tesorería | Verificar que los beneficiarios de vivienda hayan cumplido cabalmente con su obligación de pago del bien inmueble asignado. |
| **2.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Coordinar con la dirección que viviendas se encuentran invadidas o deshabitadas para ejercitar la recuperación de las mismas. |
| **3.** | Direcciones de área | Brindar asesoría jurídica en la materia de su competencia cuando sea necesario. |
| **4** | N/A | N/A |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | Realizar la solicitud y presentación de documentos en la materia. |
| **2.** | Poder Judicial del Estado de Jalisco | Gestionar los juicios y procedimientos judiciales en los que sea parte el organismo. |
| **3.** | Poder Judicial de la Federación | Gestionar los juicios y procedimientos judiciales en los que sea parte el organismo. |
| **4.** | Notarias Públicas. | Gestionar de documentos necesarios para la Institución. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar y atender a beneficiarios de los programas. |
| 2 | Elaborar instructivos de escrituración a los notarios. |
| 3 | Defender al organismo en los juicios en los que sea parte. |
| 4 | Brindar asesoría jurídica al organismo y al personal referente a temas en los que se vea involucrada la Institución. |
| 5 | Elaborar convenios y contratos en los que sea parte la Institución. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | |
| 1. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |
| 2. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |
| 3. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado o Licenciado en Derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho civil, mercantil, penal y laboral. | 1 año. |
| 2. | Gestión de documentos ante instancias judiciales o administrativas. | 1 año. |
| 3. | Derecho notarial. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Elaborar instrumentos jurídicos necesarios para la gestión ante instancias judiciales y/o administrativas en las que la Institución sea parte o necesite realizar trámite alguno. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Abogado titulado con experiencia en gestión judicial y administrativa para poder realizar los trámites necesarios para representar al organismo ante las instancias correspondientes sin que deje de este forma en estado de indefensión al organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realiza el análisis de instrumentos jurídicos para poder llevar a cabo una estrategia jurídica o administrativa para brindar una solución positiva. |  | x |  | | |
| 2. | Solución de problemas | | En base a su experiencia resolver los asuntos de su competencia. | x |  |  | | |
| 3. | Tolerancia a la presión | | Ser paciente y tolerante al trabajo y realizarlo lo mejor posible. | x |  |  | | |
| 4. | Búsqueda de la información | | Gestionar y realizar las búsquedas de documentos e información necesaria. |  | x |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | |
| 1. | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe inmediato. | | | | | |
| 2. | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | |
| 2. | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | |
| 3. | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | |
| 2. | | N/A | | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | Sí. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Abogado de Instrumentos Jurídicos | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Abogado de Instrumentos Jurídicos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídica. |
| **4. Nombramiento:** | Abogado de Instrumentos Jurídicos. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental Jurídico Consultivo | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asesorar, investigar y coadyuvar con funcionarios municipales el proceso de regularización de predios ante el registro público de la propiedad, así como asesorar, atender, y realizar el proceso de escrituración individual de los beneficiarios de los programas sociales de la institución. Realizar la gestión jurídica ante las instancias judiciales en las que intervenga el Instituto. Asesorar al organismo en materia de contratos y convenios y realizar los mismos en beneficio de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Abogado de Instrumentos Jurídicos.  Jefe Departamental Jurídico Consultivo  Director Jurídico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Crédito y cobranza / Tesorería | Verificar que los beneficiarios de vivienda hayan cumplido cabalmente con su obligación de pago del bien inmueble asignado. |
| **2.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Coordinar con la dirección que viviendas se encuentran invadidas o deshabitadas para ejercitar la recuperación de las mismas. |
| **3.** | Direcciones de área | Brindar asesoría jurídica en la materia de su competencia cuando sea necesario. |
| **4** | N/A | N/A |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | Realizar la solicitud y presentación de documentos en la materia. |
| **2.** | Poder Judicial del Estado de Jalisco | Gestionar los juicios y procedimientos judiciales en los que sea parte el organismo. |
| **3.** | Poder Judicial de la Federación | Gestionar los juicios y procedimientos judiciales en los que sea parte el organismo. |
| **4.** | Notarias Públicas. | Gestionar de documentos necesarios para la Institución. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar y atender a beneficiarios de los programas. |
| 2 | Elaborar instructivos de escrituración a los notarios. |
| 3 | Defender al organismo en los juicios en los que sea parte. |
| 4 | Brindar asesoría jurídica al organismo y al personal referente a temas en los que se vea involucrada la Institución. |
| 5 | Elaborar convenios y contratos en los que sea parte la Institución. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | |
| 1. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |
| 2. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |
| 3. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado o Licenciado en Derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho civil, mercantil, penal y laboral. | 1 año. |
| 2. | Gestión de documentos ante instancias judiciales o administrativas. | 1 año. |
| 3. | Derecho notarial. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Elaborar instrumentos jurídicos necesarios para la gestión ante instancias judiciales y/o administrativas en las que la Institución sea parte o necesite realizar trámite alguno. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Abogado titulado con experiencia en gestión judicial y administrativa para poder realizar los trámites necesarios para representar al organismo ante las instancias correspondientes sin que deje de este forma en estado de indefensión al organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realiza el análisis de instrumentos jurídicos para poder llevar a cabo una estrategia jurídica o administrativa para brindar una solución positiva. |  | x |  | | |
| 2. | Solución de problemas | | En base a su experiencia resolver los asuntos de su competencia. | x |  |  | | |
| 3. | Tolerancia a la presión | | Ser paciente y tolerante al trabajo y realizarlo lo mejor posible. | x |  |  | | |
| 4. | Búsqueda de la información | | Gestionar y realizar las búsquedas de documentos e información necesaria. |  | x |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | |
| 1. | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe inmediato. | | | | | |
| 2. | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 3. | |  | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | |
| 2. | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | |
| 3. | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | |
| 2. | | N/A | | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | Sí. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Abogado de Instrumentos Jurídicos | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista de cobranza “A”)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería. |
| **4. Nombramiento:** | Analista de cobranza “A”. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Crédito y Cobranza. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Analizar las cuentas de beneficiarios que presenten algún adeudo con el organismo para realizar las requisiciones de pago para su posterior cobro. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Analista de cobranza “A”  Jefe de Crédito y cobranza  Tesorero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Crédito y cobranza / Tesorería | Verificar que los beneficiarios de vivienda hayan cumplido cabalmente con su obligación de pago del bien inmueble asignado. |
| **2.** | Gestor de Cobranza / Tesorería | Entregar solicitudes de cobro a beneficiarios. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Analizar los egresos de la institución referente a las cuentas bancarias en las que se reciben las amortizaciones de vivienda de programas sociales. |
| 2 | Elaborar solicitudes de cobro a los beneficiarios que presenten adeudo con la Institución. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciado en contaduría pública, Licenciado en económica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Análisis de cartera vencida | 1 año. |
| 2. | Elaboración de solicitudes de cobro. | 1 año. |
| 3. | Registro y actualización de datos. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En cobranza extrajudicial y análisis estadístico de las gestiones de cobro que se realizan en el Instituto. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Analista especializado en la cobranza extrajudicial que trabaje bajo presión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | | | Capacidad de observación | | | | | Realiza el análisis cuentas por cobrar a beneficiarios de la Institución. | | |  | X |  |
| 2. | | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  |
| 3. | | | Atención a beneficiarios | | | | | Brindar atención personalizada a los beneficiarios que se tengan alguna duda respecto a su adeudo o actualización. | | | x |  |  |
| 4. | | | Facilidad de palabra | | | | | Brindar asesoría personal o telefónica de forma correcta y fluida. | | |  | X |  |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | Sí. | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista de cobranza “A” | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista de costos y presupuestos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción. |
| **4. Nombramiento:** | Analista de costos y presupuestos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Proyectos y Construcción. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Presupuestar un importe base y los volúmenes necesarios de los materiales a utilizar en la construcción de cualquier obra así como los tiempos de ejecución para la realización de las mismas |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Analista de Costos y Presupuestos Construcción  Director Proyectos y Construcción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Proyectos y Construcción / Proyectos y Construcción | Recibir indicaciones para realizar los presupuestos respecto a los proyectos del área en aras de cumplimentar los datos necesarios para el programa específico. |
| **2.** | Tesorero / Tesorería | Entrega la información respecto al presupuesto de materiales y la viabilidad de acuerdo a la necesidad del programa. |
| **3.** | Jefe Departamental de Compras, Inventarios y Almacén /Administrativo | Se coordina para que el personal de compras realice la misma con las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección de Proyectos y Construcción, en base a las necesidades de los programas sociales en específico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Presupuestar los costos de los materiales necesarios para la ejecución de un programa social, cuando competa directamente a la Dirección de Proyectos y Construcción. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero civil, Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Análisis de costos y presupuestos de materiales. | 1 año. |
| 2. | Conocimiento de software especializado en la materia. | 1 año. |
| 3. | Mercadeo y especificaciones técnicas de materiales de construcción. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En realizar presupuestos en materia de obra pública y construcción, así como la utilización de software especializado para ello. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Profesional que conozca de materiales de construcción y las especificaciones técnicas para elaborar presupuesto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Realiza el análisis de materiales para elaborar presupuesto que mejor aplique al programa social en específico. | | |  | x |  | | | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Adaptabilidad | | | | | A las necesidades de los programas sociales así como al presupuesto asignado para ello. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | Facilidad de palabra | | | | | Para solicitar de forma clara y especifica las necesidades de material a presupuestar con diversos proveedores que tengan materiales de construcción necesarios para el programa social en específico. | | |  | **x** |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista de costos y presupuestos | **Cargo:** | Director de Proyectos y Construcción |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista de programas sociales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **4. Nombramiento:** | Analista de programas sociales. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador General de Atención ciudadana. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar un análisis de las reglas de operación de los programas sociales de vivienda que la Institución ofrece para simplificarlos al ciudadano y solicitar la documentación necesaria para su aplicación en campo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Atención Ciudadana  Coordinador General de Atención Ciudadana  Analista de Programas Sociales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir de su parte los programas sociales a implementar por parte de la Institución para su análisis y simplificación para el ciudadano. |
| **2.** | Coordinador General de Atención Ciudadana | Entrega la información respecto al análisis realizado a las reglas de operación para que sean aplicadas en campo por el personal. |
| **3.** | Analista de Programas Sociales | Se coordina con su homónimo de la otra área para poder llevar a cabo el análisis de la información y se vean beneficiados los ciudadanos con una información clara y precisa. |
| **4** | Coordinadores Regionales de Programas Sociales | Entrega la información respecto al análisis realizado a las reglas de operación para que sean aplicadas en campo por el personal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Analizar las reglas de operación de los programas sociales a ofertar por parte de la Institución. |
| 2 | Capturar datos de posibles beneficiarios en los formatos CUIS establecido para ello. |
| 3 | Actualizar los padrones de beneficiarios. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Profesiones de las ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Análisis de reglas de operación de Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Captura de datos e información en formatos específicos. | 1 año. |
| 3. | Actividad en campo. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Captura de datos y llenado de información, así como, brindar asesoría institucional a los posibles beneficiarios. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador responsable que realice el llenado de CUIS, así como de simplificar y analizar las reglas de operación de los programas sociales para su explicación sencilla al ciudadano. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de observación | | | | | Realiza el análisis de las reglas de operación de los programas sociales para su explicación y simplificación. | | | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | |
| 3. | Adaptabilidad | | | | | A las necesidades de los programas sociales así como sus reglas de operación. | | | x |  |  | | | |
| 4. | Facilidad de palabra | | | | | Para explicar la información sin complejidad para el solicitante. | | |  | **x** |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista de programas sociales. | **Cargo:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista de programas sociales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **4. Nombramiento:** | Analista de programas sociales. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador General de Atención ciudadana. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar un análisis de las reglas de operación de los programas sociales de vivienda que la Institución ofrece para simplificarlos al ciudadano y solicitar la documentación necesaria para su aplicación en campo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Atención Ciudadana  Coordinador General de Atención Ciudadana  Analista de Programas Sociales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir de su parte los programas sociales a implementar por parte de la Institución para su análisis y simplificación para el ciudadano. |
| **2.** | Coordinador General de Atención Ciudadana | Entrega la información respecto al análisis realizado a las reglas de operación para que sean aplicadas en campo por el personal. |
| **3.** | Analista de Programas Sociales | Se coordina con su homónimo de la otra área para poder llevar a cabo el análisis de la información y se vean beneficiados los ciudadanos con una información clara y precisa. |
| **4** | Coordinadores Regionales de Programas Sociales | Entrega la información respecto al análisis realizado a las reglas de operación para que sean aplicadas en campo por el personal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Analizar las reglas de operación de los programas sociales a ofertar por parte de la Institución. |
| 2 | Capturar datos de posibles beneficiarios en los formatos CUIS establecido para ello. |
| 3 | Actualizar los padrones de beneficiarios. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Profesiones de las ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Análisis de reglas de operación de Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Captura de datos e información en formatos específicos. | 1 año. |
| 3. | Actividad en campo. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Captura de datos y llenado de información, así como, brindar asesoría institucional a los posibles beneficiarios. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador responsable que realice el llenado de CUIS, así como de simplificar y analizar las reglas de operación de los programas sociales para su explicación sencilla al ciudadano. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Realiza el análisis de las reglas de operación de los programas sociales para su explicación y simplificación. | | | x |  |  | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | |
| 3. | | Adaptabilidad | | | | | A las necesidades de los programas sociales así como sus reglas de operación. | | | x |  |  | | |
| 4. | | Facilidad de palabra | | | | | Para explicar la información sin complejidad para el solicitante. | | |  | **x** |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista de programas sociales. | **Cargo:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista financiero)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Analista financiero. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Registrar los movimientos contables de la dependencia a través de pólizas, ingresos, egresos y de diario. El beneficio es tener óptima administración de los recursos apegados a las leyes de ingresos y egresos a los cuales está sujeta la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe de Contabilidad General y Finanzas  Tesorero  Analista financiero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador "A" de Bancos e Inversiones / Tesorería | Recibir de su parte los pagos realizados a proveedores para su registro y elaboración de la póliza de diario. |
| **2.** | Jefe de Crédito y Cobranza / Tesorería | Registrar el pago de los beneficiarios de diversos programas que otorga el departamento de crédito y cobranza al área de contabilidad. |
| **3.** | Coordinador "C" Nominas Y Prestaciones / Administrativo | Se coordina para registrar el pago a los trabajadores del organismo por concepto de pago de nómina. |
| **4** | Coordinador De Inventarios Y Compras / Administrativo | Entrega las solicitudes de pago para su posterior registro a los proveedores más significativos cuyas facturas superan un monto de $100 (cien pesos). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Registrar los pagos a proveedores y transferencias bancarias a través de una póliza de diario o ingresos. |
| 2 | Actualizar pólizas de egresos o cheques de diferentes bancos. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Profesiones de las ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conocimiento de software especializado en contabilidad. | 1 año. |
| 2. | Captura de datos e información. | 1 año. |
| 3. | Elaboración de cheques. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Captura de datos en software de contabilidad para la elaboración de pólizas. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajo bajo presión y amplio conocimiento de software especializado en contabilidad así como la elaboración de cheques. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Para registrar eficientemente los datos y elaborar las pólizas correspondientes. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Adaptabilidad | | | | | Al cambio de software de contabilidad. | | |  | **x** |  | | | | |
| 4. | | Desempeño de tareas rutinarias | | | | | Para la elaboración de pólizas y cheques. | | |  | **x** |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | Sí. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista Financiero. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Analista jurídico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídica |
| **4. Nombramiento:** | Analista jurídico. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 5 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Departamental Jurídico de Escrituración | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Elaborar órdenes de escrituración de los fideicomisos, así como dar seguimiento a las solicitudes de registro agrario, y archivar, analizar diversos expedientes. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe de Departamental Jurídico de Escrituración  Director Jurídico  Analista jurídico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | Realizar la solicitud y presentación de documentos en la materia. |
| **2.** | Catastro municipal. | Gestionar documentación referente a predios del organismo. |
| **3.** | Notarias Públicas. | Gestionar de documentos necesarios para la Institución. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Analizar documentación jurídico-administrativa en materia de propiedad. |
| 2 | Elaborar instructivos de escrituración a los notarios. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado o Licenciado en Derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho catastral. | 1 año. |
| 2. | Gestión de documentos ante instancias jurídico-administrativas. | 1 año. |
| 3. | Derecho notarial. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En documentación jurídico-administrativa en materia de derecho de propiedad y derecho notarial. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Abogado titulado con experiencia en análisis de documentos, gestión y elaboración de instrumentos jurídicos ante instancias administrativas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Realiza el análisis de instrumentos jurídicos para poder llevar una respuesta correcta ante el caso concreto. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Atención a beneficiarios | | | | | Brindar atención personalizada a los beneficiarios que se tengan alguna duda respecto a la escrituración de su bien inmueble proveniente de programa social del organismo. | | |  | **x** |  | | | | |
| 4. | | Facilidad de palabra | | | | | Brindar asesoría personal o telefónica de forma correcta y fluida. | | |  | **x** |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | Sí. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Analista Jurídico. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente “A”)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **4. Nombramiento:** | Asistente “A”. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 7 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Apoyar en las actividades administrativas dentro de su área de adscripción, además de llevar a cabo el seguimiento a los oficios y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Asistente “A”  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda.  N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Apoyar en las diversas actividades en las que sea requerida. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de memorándums y oficios. | 6 meses. |
| 2. | Archivo. | 6 meses. |
| 3. | N/A |  |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Actividades secretariales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Registro de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Atención a trabajadores | | | | | Recepción y entrega de documentos. | | |  | **x** |  | | | | |
| 4. | | Facilidad de palabra | | | | | Para explicar la información en los documentos. | | |  | **x** |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente “A”. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente “A”)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **4. Nombramiento:** | Asistente “A”. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 6 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamento “B” Desarrollo de Proyectos Estratégicos | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Apoyar en las actividades administrativas dentro de su área de adscripción, además de llevar a cabo el seguimiento a los oficios y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamento “B” Desarrollo de Proyectos Estratégicos  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda.  Asistente “A” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Apoyar en las diversas actividades en las que sea requerida. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de memorándums y oficios. | 6 meses. |
| 2. | Archivo. | 6 meses. |
| 3. | N/A |  |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Actividades secretariales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | | | Comportamiento ético | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | | | Servicio de calidad | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | | | Trabajo en equipo | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | | | Compromiso | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | | | Capacidad de observación | | | | Registro de documentos. | | | x |  |  | | |
| 2. | | | Orden | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | |
| 3. | | | Atención a trabajadores | | | | Recepción y entrega de documentos. | | |  | **x** |  | | |
| 4. | | | Facilidad de palabra | | | | Para explicar la información en los documentos. | | |  | **x** |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | | | N/A | | | |
| 2. | | Cheques al portador | | | | | N/A | | | |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | | N/A | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | | | Sí. | | | |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | | | Sí. | | | |
| 3. | | Automóvil: | | | | | No. | | | |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | | No. | | | |
| 5. | | Documentos e información: | | | | | Sí. | | | |
| 6. | | Otros: | | | | | N/A | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | |
| 1. | | | Directa | N/A | | N/A | | | | |
| 2. | | | Indirecta | N/A | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente “A”. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente “B”)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Asistente “B”. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 1 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamento “B” Desarrollo de Proyectos Estratégicos | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Analizar diferentes tipos de documentos para generar diversos bancos de datos, útiles para consulta en la Dirección correspondiente. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamento “B” Desarrollo de Proyectos Estratégicos  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Asistente “B” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de área. | Entrega de documentación. |
| **2.** | Secretarias de área | Entrega y recepción de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Apoyar en las diversas actividades en las que sea requerida. |
| 2 | Elaborar de formatos y reportes que ayudan dentro del área. |
| 3 | Brindar atención al ciudadano/beneficiario. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de memorándums y oficios. | 6 meses. |
| 2. | Archivo. | 6 meses. |
| 3. | N/A |  |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Actividades secretariales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | | | Comportamiento ético | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | | | Servicio de calidad | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | | | Trabajo en equipo | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | | | Compromiso | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | | | Capacidad de observación | | | | Registro de documentos. | | | X |  |  | | |
| 2. | | | Orden | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | X |  |  | | |
| 3. | | | Atención a trabajadores | | | | Recepción y entrega de documentos. | | |  | **x** |  | | |
| 4. | | | Facilidad de palabra | | | | Para explicar la información en los documentos. | | |  | **x** |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | | | |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | | | |
| 3. | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | | | |
| 2. | N/A | | | | | | | | | | | |
| 3. | N/A | | | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | | N/A | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | | N/A | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | | N/A | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | | Sí. | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | | Sí. | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | | No. | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | | No. | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | | Sí. | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | | N/A | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | |
| 1. | | | | | Directa | N/A | | N/A | | | | |
| 2. | | | | | Indirecta | N/A | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente “B”. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente de logística)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Asistente de logística. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamento Administrativo Contable | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar la entrega de documentación dentro de la dependencia y con otras instituciones y ciudadanos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamento Administrativo Contable  Director Administrativo  Asistente de Logística |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de área. | Entrega de documentación. |
| **2.** | Secretarias de área | Entrega y recepción de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarías de Gobierno | Entrega de Documentación. |
| **2.** | Ciudadanos | Entrega de respuestas de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Entregar documentación en diversas dependencias de gobierno a nivel estatal y municipal, así como con asociaciones civiles |
| 2 | Apoyar en la logística en eventos en los que intervenga la institución. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Entrega de documentos. | 6 meses. |
| 2. | Conocimiento de la ciudad. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Manejo de vehículos y conocimiento de la ciudad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | | | Capacidad de observación | | | | | Registro de documentos. | | | x |  |  | | |
| 2. | | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | |
| 3. | | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | |
| 4. | | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente de logística, | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente de logística)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | General |
| **4. Nombramiento:** | Asistente de logística. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Chofer Director General. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Asistente de logística  Director General  N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General | Chofer del Director General |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarías de Gobierno | Entrega de Documentación. |
| **2.** | Ciudadanos | Entrega de respuestas de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Llevar al Director a lugares donde necesite ir. |
| 2 | Apoyar en la logística en eventos en los que intervenga la institución. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | N/A | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Entrega de documentos. | 6 meses. |
| 2. | Conocimiento de la ciudad. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Manejo de vehículos y conocimiento de la ciudad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de observación | | | | | Registro de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | No | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | No | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | Si | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente de logística, | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente de logística)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Asistente de logística. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 12 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar la entrega de documentación dentro de la dependencia y con otras instituciones y ciudadanos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Asistente de logística  Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial  N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de área. | Entrega de documentación. |
| **2.** | Secretarias de área | Entrega y recepción de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarías de Gobierno | Entrega de Documentación. |
| **2.** | Ciudadanos | Entrega de respuestas de información. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Entregar documentación en diversas dependencias de gobierno a nivel estatal y municipal, así como con asociaciones civiles |
| 2 | Apoyar en la logística en eventos en los que intervenga la institución. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Entrega de documentos. | 6 meses. |
| 2. | Conocimiento de la ciudad. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Manejo de vehículos y conocimiento de la ciudad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Capacidad de observación | Registro de documentos. | x |  |  | |
| 2. | Orden | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | |
| 1. | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | |
| 2. | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | |
| 2. | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | |
| 3. | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | |
| 2. | | N/A | | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | | N/A | |
| 2. | | Cheques al portador | | | | N/A | |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | N/A | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | | Si | |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | | Si | |
| 3. | | Automóvil: | | | | No | |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Si | |
| 5. | | Documentos e información: | | | | Si | |
| 6. | | Otros: | | | | N/A | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | |
| 1. | | | Directa | N/A | N/A | | |
| 2. | | | Indirecta | N/A | N/A | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente de logística, | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente de operación de programas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción. |
| **4. Nombramiento:** | Asistente de operación de programas. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Analista de Costos y Presupuestos | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Auxiliar en la entrega y recepción de documentos varios del área, así como apoyar en el fotocopiado de los documentos varios al personal. Recabar los documentos varios para reciclar de todo el organismo, así se beneficia el doble uso del papel para un segundo consumo y el resto para el reciclado. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Director de Proyectos y Construcción  Analista de Costos y Presupuestos  Asistente de operación de programas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de área. | Entrega de documentación. |
| **2.** | Secretarias de área | Entrega y recepción de información. |
| **3.** | Operador de equipos electrónico | Apoyo en fotocopiado y digitalización de documentos. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Entregar documentación en las diversas áreas de la dependencia. |
| 2 | Apoyar en el fotocopiado y digitalización de documentos. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Entrega de documentos. | 6 meses. |
| 2. | Conocimiento en equipo de fotocopiado. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En equipo de fotocopiado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Orden | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | |
| **16.1 Valores:** | | |
| 1. | En efectivo | N/A |
| 2. | Cheques al portador | N/A |
| 3. | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | N/A |
| **16.2 Bienes:** | | |
| 1. | Mobiliario: | Sí. |
| 2. | Equipo de cómputo: | No. |
| 3. | Automóvil: | No. |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No. |
| 5. | Documentos e información: | Sí. |
| 6. | Otros: | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.3 Supervisión:** | | | |
| **Línea de mando:** | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** |
| 1. | Directa | N/A | N/A |
| 2. | Indirecta | N/A | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente de operación de programas. | **Cargo:** | Director de Proyectos y Construcción. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Asistente de regularización y escrituración)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídica. |
| **4. Nombramiento:** | Asistente de regularización y escrituración. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Atender el manejo de fideicomisos desde la elaboración de las convocatorias, reuniones de comité técnico y seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de comité técnico, así como la creación de instructivos a notarias y seguimiento al trámite de escrituración de los instructivos derivados de los fideicomisos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental Jurídico de Escrituración.  Asistente de regularización y escrituración  Director Jurídico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración. | Entrega de documentación. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro Público de la Propiedad y el Comercio | Trámite de Certificado de libertad de gravamen. |
| **2.** | H. Ayuntamientos | Tramites de licencia para la recepción de fraccionamientos. |
| **3.** | SIAPA | Tramitar apoyo para los beneficiarios adquirientes de vivienda. |
| **4.** | Fideicomisos | Seguimiento a los acuerdos. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Tramitar de licencias en la secretaría de obras públicas para la regularización de fraccionamientos. |
| 2 | Solicitar certificados de libertad de gravamen al Registro Público de la Propiedad. |
| 3 | Convocar al comité técnico de fideicomisos para toma de acuerdos y seguimiento a los mismos. |
| 4 | Solicitar a la dirección de ingresos solicitando descuentos en pagos de derechos en los costos de adquisición de vivienda. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en Derecho o Abogado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Fideicomisos. | 1 año. |
| 2. | Trámite de licencias ante ayuntamientos. | 1 año. |
| 3. | Derecho Registral. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho Registral y traumatología ante catastro y licencias públicas de los municipios, así como ante el SIAPA. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabajo bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Orden | | | | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Iniciativa | | | | | Para facilitar el trámite ante las diversas instituciones. | | |  | x |  | | | | |
| 3. | | Adaptabilidad | | | | | Conocer cada uno de los requisitos en los diversos municipios y estar actualizado conforme a las a leyes y reglamentos aplicables. | | |  | **x** |  | | | | |
| 4. | | Solución de problemas | | | | | Resolver las complicaciones de los trámites. | | |  | **x** |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | N/A | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | Sí. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Asistente de regularización y escrituración. | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Auxiliar Administrativo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **4. Nombramiento:** | Auxiliar Administrativo. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 10 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Atención Ciudadana. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar la programación de comisiones y viáticos del área de adscripción y llevar a cabo el informe de viáticos para su publicación en el portal de transparencia de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Atención Ciudadana  Auxiliar Administrativo.  Coordinador General de Atención Ciudadana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe Departamental Administrativo Contables. | Entrega de viáticos para su autorización. |
| **2.** | Colaborador “B” de Caja General. | Entrega de los viáticos autorizados para el pago respectivo. |
| **3.** | Coordinador General de Atención Ciudadana. | Recibir la indicación de que personal del área tendrá comisión. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Programar los viáticos del área de adscripción. |
| 2 | Reportar a la unidad de transparencia la información de las comisiones realizadas y darle cumplimiento a la ley en la materia. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato o licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado. | 1 año. |
| 2. | Programación de Viáticos | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Orden | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | |
| 2. | Adaptabilidad | Adaptarse a los diversos cambios y comisiones urgentes para su pronta elaboración. |  | x |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 3. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Auxiliar Administrativo. | **Cargo:** | Coordinador General de Atención Ciudadana |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Auxiliar de Finanzas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Auxiliar de Finanzas. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 6 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Revisar, corregir y archivar las pólizas que se generan en la Institución, así como capturar la declaración informativa de proveedores (diot). |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Auxiliar de Finanzas.  Jefe de Contabilidad General y Finanzas.  Tesorero. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas. | Recibir las indicaciones pertinentes para el archivo de las pólizas. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Bancos e instituciones fiduciarias. | Entrega de oficios. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Revisar, corregir y archivo las pólizas de la Institución. |
| 2 | Capturar la información del DIOT para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Contabilidad. | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Contabilidad General. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Orden | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | | | |
| 2. | Adaptabilidad | | Adaptarse a los cambios y modificaciones de pólizas que sustituyan a otras. |  | x |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | Detectar los errores en la póliza y presentar su solución. |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Auxiliar de Finanzas. | **Cargo:** | Tesorería |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Auxiliar de Programas Sociales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Auxiliar de Programas Sociales. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 2 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador Regional de Programas Sociales (Costa) | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Auxiliar en la presentación de los programas sociales y llevar el correcto funcionamiento administrativo de la coordinación regional. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Auxiliar Regional de Programas Sociales (Costa).  Coordinador Regional de Programas Sociales (Costa)  Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador Regional. | Recibir las indicaciones pertinentes para auxiliar en la presentación y promoción de los programas sociales. |
| **2.** | Promotor de Programas Sociales. | Auxiliar en la presentación y promoción de los programas sociales. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | H. Ayuntamientos. | Exposición de programas sociales. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Auxiliar en la presentación de los programas sociales de la institución con los Ayuntamientos del Estado. |
| 2 | Auxiliar en la promoción en campo de los programas sociales con los ciudadanos del Estado. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en trabajo social o profesión de las ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Promoción de programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Cambaceo. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Promoción de programas sociales y conocimiento del Estado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Orden | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | |
| 2. | Adaptabilidad | Adaptarse a la promoción de los programas sociales en los diferentes municipios del Estado. |  | x |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 3. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Auxiliar de Programas Sociales. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Auxiliar de Programas Sociales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Auxiliar de Programas Sociales. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 3 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Auxiliar en la presentación de los programas sociales y llevar el correcto funcionamiento administrativo de la coordinación regional. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Auxiliar de Programas Sociales.  Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social  Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador Regional. | Recibir las indicaciones pertinentes para auxiliar en la presentación y promoción de los programas sociales. |
| **2.** | Promotor de Programas Sociales. | Auxiliar en la presentación y promoción de los programas sociales. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | H. Ayuntamientos. | Exposición de programas sociales. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Auxiliar en la presentación de los programas sociales de la institución con los Ayuntamientos del Estado. |
| 2 | Auxiliar en la promoción en campo de los programas sociales con los ciudadanos del Estado. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en trabajo social o profesión de las ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Promoción de programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Cambaceo. | 6 meses. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Promoción de programas sociales y conocimiento del Estado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Orden | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | |
| 2. | Adaptabilidad | Adaptarse a la promoción de los programas sociales en los diferentes municipios del Estado. |  | x |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 3. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Auxiliar de Programas Sociales. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Colaborador “B”)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaría Pública. |
| **4. Nombramiento:** | Colaborador “B” |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisario Público. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Resguardar y organizar el archivo muerto de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Colaborador “B”  Coordinador de Auditoria Interna  Comisario Público |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todas las áreas. | Recepción y entrega de documentación oficial, previa solicitud escrita. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Resguardar el archivo muerto de la institución. |
| 2 | Organizar el archivo muerto de la Institución. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Archivo de documentación. | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
|  |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Orden | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | N/A |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Colaborador “B”. | **Cargo:** | Comisario Público. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Colaborador “B” Caja General)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Colaborador “B” Caja General |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “A” de Bancos e Inversiones. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Administrar la caja general de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Colaborador “B” de Caja General.  Coordinador “A” de Bancos e Inversiones.  Tesorero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todas las áreas. | Pago de viáticos al trabajador comisionado, así como la entrega de la comprobación de los mismos. |
| **2.** | Coordinador “A” de Bancos e Inversiones. | Recibir indicaciones pertinentes para la elaboración de cheques. |
| **3.** | Personal de Jurídico. | Entrega de cheques de finiquito para su ratificación ante la Junta de Local de Conciliación y Arbitraje. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir los pagos de los beneficiarios de viviendas asignadas por programas sociales. |
| 2 | Elaborar los cheques y dar de alta con la institución bancaria para su cobro. |
| 3 | Resguardar el dinero en efectivo de la Institución. |
| 4 | Pagar los viáticos de los trabajadores de la Institución. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en economía o contaduría. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de cheques. | 1 año. |
| 2. | Recepción y pago en efectivo. | 1 año. |
| 3. | Arqueo de caja. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En administración de efectivo, cheques y su elaboración para el pago a trabajadores y recepción. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Orden | | Llevar un orden idóneo de la documentación para su pronta y fácil localización y así evitar extravió de documentos. | x |  |  | | | |
| 2. | Capacidad de observación | | Realizar la entrega y recepción correcta de efectivo para evitar faltantes en la caja general. | x |  |  | | | |
| 3. | Atención al cliente | | Atender pronta y eficazmente al beneficiario para la recepción de su pago y la entrega de su recibo. | X |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | SÍ. |
| 2. | | Cheques al portador | | | N/A |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Colaborador “B” de Caja General. | **Cargo:** | Tesorero. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Comisario Público)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Publica |
| **4. Nombramiento:** | Comisario Público |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal Directivo. | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 24 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Evaluar el desempeño general y por funciones del Instituto, así como examinar y evaluar los sistemas, mecanismo y procedimientos de control. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Comisario Público  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General. | Informar oportunamente las observaciones realizadas al personal derivado de posibles omisiones encontradas por los mecanismos de evaluación del organismo. |
| **2.** | Directores |  |
| **3.** | Jurídico. | Entrega de cheques de finiquito para su ratificación ante la Junta de Local de Conciliación y Arbitraje. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Contraloría del Estado. | Recibir al personal proveniente de la Contraloría del Estado a efecto de que se realice la auditoria correspondiente a la Institución, así como fungir como enlace entre los auditores y la institución. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Evaluar el desempeño general y por funciones de la Institución. |
| 2 | Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control. |
| 3 | Solicitar la información y efectuar actos de visita, inspección y vigilancia que requieran cumplimiento de sus funciones. |
| 4 | Efectuar revisiones y auditorias. |
| 5 | Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectué conforme a las disposiciones aplicables. |
| 6 | Vigilar que se apliquen las sanciones a los trabajadores que hayan sido acreedores a ella. |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 3. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Auditoria. | 1 año. |
| 2. | Procedimiento administrativo. | 1 año. |
| 3. | Evaluación de mecanismos. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En administración auditoría interna a organismos públicos, así como, evaluar los mecanismos de evaluación al personal. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, trabaje bajo presión, organizado, don de mando. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Liderazgo | | | | | Dirigir al personal a su cargo con el liderazgo necesario para que realicen su trabajo de una forma eficaz y en equipo. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Pensamiento Estratégico | | | | | Realizar de forma eficaz, conforme a las leyes establecidas, los mecanismos de control y evaluación al personal. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Relaciones Públicas | | | | | Atender a los organismos y dependencias externas de forma cordial y amistosa. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | 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. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por 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. | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | 7 | | Procedimientos de auditoria. | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Comisario Público. | **Cargo:** | Director General. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativa. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Departamento de Compras, Inventario y Almacén. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asesorar jurídicamente y normativamente el desarrollo de presupuestos operativos, procedimientos de adquisiciones y de obra pública. El beneficio es la certeza jurídica agilidad procedimental y procesal, y ajuste normativo en el desarrollo de la dirección administrativo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "A" De Planeación E Información Administrativa.  Jefe Departamental de Compras, Inventario y Almacén.  Director Administrativo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe Departamental de Compras, Inventario y Almacén / Administrativo. | Asesorar jurídicamente respecto a los procedimientos de adquisición a realizar. |
| **2.** | Director Administrativo / Administrativo. | Asesorar administrativamente en la elaboración de manuales de la dependencia. |
| **3.** | Coordinador de inventarios y compras/ Administrativo. | Asesorar administrativamente respecto a los procedimientos de adquisición a realizar. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar jurídicamente en materia de adquisiciones y en procesos de comisión de adquisiciones. |
| 2 | Elaborar el presupuesto respecto a los capítulos 2000, 3000 y 5000 (programa anual de adquisiciones). |
| 3 | Elaborar Manuales administrativos. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en Derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Procedimientos de adquisiciones. | 2 años. |
| 2. | Elaboración de manuales. | 2 años. |
| 3. | Asesora jurídica. | 2 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En materia de adquisiciones y enajenaciones, respecto a las leyes y reglamentos respectivos, procesos y procedimientos administrativos para la elaboración de manuales administrativos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Abogado con experiencia mínima de 2 años en materia de adquisiciones en materia estatal y federal, que conozca y asesore jurídica y administrativamente los procesos de adquisiciones y en su caso de enajenaciones de la Institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Análisis objetivo y eficaz respecto a la viabilidad de los procedimientos de adquisiciones que realiza la Institución. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Tolerancia a la presión. | | | | | Tolerante a la presión respecto a los procedimientos de adquisiciones así como la elaboración de los manuales en tiempo y forma. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Pensamiento Conceptual | | | | | En la elaboración de manuales utilizar los conceptos adecuados para poder documentar los procesos del organismo. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | 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. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | No. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “A” de Planeación e Información Administrativa. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "A" Administrativo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativa. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "A" Administrativo. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 16 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Administrativo. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar la información entre la dirección administrativa y los departamentos de la misma, además con las demás direcciones de área y remitiendo la información de manera puntual y eficaz para el desempeño óptimo de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "A" Administrativo.  Director Administrativo.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Administrativo / Administrativo. | Recibir indicaciones respecto a la elaboración de documentos así como la comunicación interna de la Dirección. |
| **2.** | Jefe departamental Dirección Administrativa. | Realizar las gestiones de comunicación interna de la dirección, coordinando las respuestas en tiempo y forma. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas. | Entablar comunicación constante para la solución de las peticiones efectuadas por la Secretaría. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar la información relativa a las diferentes áreas que mes con mes lleva a cabo. |
| 2 | Elaborar las respuestas de la Dirección Administrativa. |
| 3 | Resguardar la documentación dirigida al Director administrativo, así como de las respuestas del mismo. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciaturas en ciencias sociales y humanidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Comunicación administrativa. | 1 año. |
| 2. | Elaboración de documentos. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En comunicación administrativa y coordinación con las áreas de la dirección. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador responsable y organizado que administre la documentación a fin de elaborar las respuestas a las solicitudes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Capaz de analizar las peticiones que llegan a la dirección administrativa para poder elaborar su respuesta. | x |  |  | | | |
| 2. | Iniciativa | | Elaborar la respuesta a las peticiones aun cuando no tenga la indicación de su superior, para estar en condiciones de dar respuesta en tiempo y forma. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “A” Administrativo. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "A" de Bancos e Inversiones)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "A" de Bancos e Inversiones. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 16 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Tesorero. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Operar los egresos de la institución, así como manejar las cuentas de cheques e inversiones, caja general y generación de información financiera. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "A" de Bancos e Inversiones.  Tesorero.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Tesorero / Tesorería. | Recibir indicaciones respecto al pago respectivo, previa autorización del Director General. |
| **2.** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas / Tesorería. | Coordinarse con la finalidad de empatar en el registro contable los pagos efectuados por la Institución. |
| **3.** | Coordinador de Compras e Inventario / Administrativo | Recibe las solicitudes de pago a proveedores adjudicados mediante el procedimiento correspondiente. |
| **4** | Colaborador “B” de Caja General / Tesorería | Reabastece la caja general del organismo cuando esta queda sin efectivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Instituciones Bancarias. | Realizar las gestiones correspondientes para el pago correspondiente. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar pago de proveedores y servicios. |
| 2 | Dispersar el pago de nóminas y prestaciones. |
| 3 | Pagar Obligaciones (IMSS, IMPUESTOS, ETC.). |
| 4 | Elaborar reportes diarios de flujo de efectivo. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciaturas en economía, finanzas o contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Relaciones interinstitucionales. | 1 año. |
| 2. | Elaboración de flujos de efectivo. | 1 año. |
| 3. | Pago de proveedores, servicios y dispersión de nóminas. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En computación y relaciones públicas. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador responsable, honrado, eficaz y organizado que elabore los flujos de egresos de diario. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Capaz de analizar las solicitudes de pago y programarlas cuando estén autorizadas. | x |  |  | | | |
| 2. | Iniciativa | | Buscar y recolectar de las cuentas secundarias el efectivo para trasladarlo a la cuenta principal para el pago de proveedores, servicios o dispersión de nómina. | x |  |  | | | |
| 3. | Tolerancia a la presión | | Poder realizar el pago correspondiente sin equivocarse cuando se satura. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 1 | Recepción de pagos y elaboración de cheques. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “A” de Bancos e Inversiones. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "A" de Registros Contables.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "A" de Registros Contables. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 16 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Registrar las operaciones contables, para elaborar los estados financieros de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "A" de Registros Contables.  Jefe de Contabilidad General y Finanzas.  Tesorero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas / Tesorería. | Recibir las indicaciones pertinentes para el registro de las operaciones contables. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar pólizas de ingresos, de ventas referenciadas, conciliaciones bancarias y pólizas de Diario |
| 2 | Relacionar operaciones de egresos. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciaturas en economía, finanzas o contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de pólizas. | 1 año. |
| 2. | Elaboración de operación de egresos. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En contabilidad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador responsable, honrado, eficaz y organizado que elabore las pólizas y la operación de egresos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Capaz de analizar los documentos para elaborar las pólizas. | | | x |  |  | | |
| 2. | | Tolerancia a la presión | | | | | Poder realizar la captura y elaboración de las pólizas correctamente. | | | x |  |  | | |
| 3. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | Sí. | | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “A” de Registros Contables. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |
|  |  |

### (Coordinador "B" de Atención a la Comunidad.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "B" de Atención a la Comunidad. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director De Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Brindar atención al ciudadano que requiera de algún servicio por parte de la Institución, así como el seguimiento al mismo hasta su conclusión. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "B" de Atención a la Comunidad.  Director De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial / Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial. | Recibir las indicaciones pertinentes para brindar la respuesta al ciudadano. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Brindar asesoría y respuesta al ciudadano de cualquier petición que realice a la Institución. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciaturas en trabajo social. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas Sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención Ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En reglas de operación de los programas sociales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador con actitud de servicio al ciudadano, responsable y comprometido con su trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Capaz de analizar las peticiones ciudadanas para su respuesta oportuna y correcta. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Orientación al Cliente. | | | | | Actitud de servicio al ciudadano para asesorarlo en su petición y brindarle una respuesta. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “B” de Atención a la Comunidad. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "C" Administrativo.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "C" Administrativo |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal Especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Organizar, controlar y coordinar la información que se genera de los recursos humanos buscando así, tener expedientes actualizados y completos, para lograr una base de datos confiable. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "C" Administrativo  Jefe Departamental De Recursos Humanos Y Relaciones Laborales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todas las áreas | Solicitar y entregar documentación (nombramientos, tarjetas de checado, prestaciones como vacaciones, días económicos, etc.) |
| **2.** | Coordinador de Comunicación Interna / Dirección General | Solicitar firmas en documentos diversos |
| **3.** | Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales / Dirección Administrativa | Tramitar pago de nómina, firmas para autorizaciones de permisos varios, recibir indicaciones y asesoría. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Enviar documentación a coordinaciones o instituciones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Contraloría Del Estado | Solicitar asesoría y consulta de las declaraciones patrimoniales  Entregar documentación e información.  Actualizar plantilla de obligados |
| **2.** | SEPAF | capacitaciones |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Alimentar el Sistema del Reloj Checador |
| 2 | Analizar y realizar reporte de incidencias quincenalmente. |
| 3 | Compilar y controlar documentación de expedientes. |
| 4 | Elaborar nombramientos. |
| 5 | Atender solicitudes de personal referente a cartas de trabajo, vacaciones, días económicos, etc., declaraciones patrimoniales, capacitación. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en administración o sus ramas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Recursos humanos. | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Office avanzado, ley de servidores públicos, ley federal del trabajo, sistemas de reloj checador |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador con actitud de servicio al ciudadano, responsable y comprometido con su trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Orientación al cliente | | Informar al personal de sus derechos e incidencias. | x |  |  | | | |
| 2. | Organización | | Contar con la base de datos de personal actualizada | x |  |  | | | |
| 3. | Búsqueda de la información | | Solicitar y buscar información de trabajadores para las peticiones que se realicen, con estricto apego a la protección de datos personales. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” Administrativo. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "C" de Políticas Públicas.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "C" de Políticas Públicas. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 10 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador Operativo. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Fungir como enlace con los diferentes organismos de vivienda para la generación de programas en conjunto con los diversos institutos de vivienda y miembros del sector. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "C" de Políticas Públicas.  Coordinador Operativo.  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Recibir las indicaciones pertinentes del trabajo. |
| **2.** | Coordinador Operativo / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Apoyar en la logística de las reuniones de Junta de Gobierno y Consejo Técnico Consultivo. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Instituciones de vivienda. | Fungir como enlace del IJALVI con ellas. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Apoyar en la logística de reuniones de Junta de Gobierno y Consejo Técnico Consultivo. |
| 2 | Realizar las certificaciones de los documentos de la Institución. |
| 3 | Elaborar los viáticos y comprobación de los mismos de la Dirección. |
| 4 | Fungir como enlace con los diferentes organismos de vivienda para la generación de programas en conjunto con los diversos institutos de vivienda y miembros del sector. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en administración. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Certificación de documentos. | 1 año. |
| 2. | Logística de eventos. | 1 año. |
| 3. | Relaciones Públicas. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En relaciones públicas y logística de eventos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, organizado, y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | Capacidad de analizar los documentos para su certificación correcta. | x |  |  | |
| 2. | Solución de problemas | Solucionar los contratiempos que se puedan presentar en las diversas reuniones de la Institución. | x |  |  | |
| 3. | Tolerancia a la presión | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | x |  |  | |
| 4. | Organización | Organizar eficazmente las reuniones de la Junta de Gobierno y el Consejo Técnico Consultivo. | x |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | |
| 1. | | | En efectivo | | | No. | | |
| 2. | | | Cheques al portador | | | No. | | |
| 3. | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Mobiliario: | | | Sí. | | |
| 2. | | | Equipo de cómputo: | | | Sí. | | |
| 3. | | | Automóvil: | | | No. | | |
| 4. | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. | | |
| 5. | | | Documentos e información: | | | Sí. | | |
| 6. | | | Otros: | | | N/A | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | |
| 1. | | Directa | | N/A | N/A | | | |
| 2. | | Indirecta | | N/A | N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” de Políticas Públicas. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "C" de Servicios Generales.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativa. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "C" de Servicios Generales |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Administrativo | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar el mantenimiento general de todos los inmuebles de la Institución así como del control y uso de los vehículos utilitarios que están enlistados en la flotilla, tanto en mantenimiento correctivo como preventivo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "C" de Servicios Generales.  Director Administrativo.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Administrativo / Administrativo. | Recibir las indicaciones pertinentes del trabajo. |
| **2.** | Jefe Departamental Administrativo-Contable / Administrativo. | Solicitar efectivo para la compra de menesteres. |
| **3.** | Coordinador de Mantenimiento Vehicular / Administrativo | Verificar las condiciones de los vehículos. |
| **4** | Coordinador de Infraestructura/Administrativo | Verificar las condiciones del inmueble. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo y limpieza del edificio. |
| 2 | Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles de la Institución |
| 3 | Programar los mantenimientos preventivos de acuerdo al uso y desgaste de cada uno de los vehículos que integran la flotilla vehicular |
| 4 | Fungir como enlace con los diferentes organismos de vivienda para la generación de programas en conjunto con los diversos institutos de vivienda y miembros del sector. |
| 5 | Resguardar la flotilla vehicular. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en administración, ingeniería. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conservación de inmuebles y muebles. | 1 año. |
| 2. | Mantenimiento vehicular. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En reparación de inmuebles y vehículos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Capacidad de analizar los daños que presenta el inmueble y los bienes muebles del organismo para su reparación y/o mantenimiento. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Solución de problemas | | | | | Solucionar los contratiempos que se puedan presentar por los posibles siniestros vehiculares, mueble o del inmueble. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Tolerancia a la presión | | | | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | Organización | | | | | Organizar eficazmente las reparaciones de los bienes. | | | x |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | 7 | | Mantenimiento y limpieza. | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” de Servicios Generales. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "C" de Nóminas y Prestaciones)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "C" de Nóminas y Prestaciones |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Recursos Humanos y Relaciones Laborales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Generar la nómina de sueldos, reportes de pago a pensiones del estado, SEDAR, IMSS, impuestos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "C" de Nóminas y Prestaciones  Jefe de Recursos Humanos y Relaciones Laborales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador “C” Administrativo / Administrativo | Informa del personal que hay de nuevo ingreso, bajas y asistencias del personal |
| **2.** | Coordinador “A” Bancos E Inversiones / Tesorería | Informo el monto a pagar de nómina para su dispersión |
| **3.** | Jefe Contabilidad General y Finanzas / Tesorería | Informo de las pólizas de nómina para contabilizar |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Instituto Pensiones Del Estado | Informo el personal que labora en esta institución para sus aportaciones y descuentos prestamos |
| **2.** | SEDAR | Informo el personal que labora en esta institución para sus aportaciones |
| **3.** | IMSS | Generar la información para su pago |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar nómina de sueldos dar: altas, bajas o movimientos de puestos |
| 2 | Elaborar reporte de pensiones del estado para pago de aportaciones y descuentos de prestamos |
| 3 | Elaborar reporte del SEDAR para pago de aportaciones |
| 4 | Elaborar reporte de IMSS para su pago |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | OFFICE (EXCEL, WORD) | 1 año. |
| 2. | NOMIPAQ | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Elaboración de nóminas, impuestos, IMSS, Pensiones Del Estado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Para realizar los descuentos, altas y bajas de personal. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Solución de problemas | | | | | Solucionar los contratiempos que se puedan presentar por problemas técnicos con el software de elaboración de nómina. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Tolerancia a la presión | | | | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | N/A | | | | | N/A | | |  |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Generalmente toma decisiones 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. | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” Nominas y Prestaciones. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador "C" de Supervisión.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador "C" de Supervisión. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Proyectos y Construcción. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar las acciones referente a la planeación, asignación, ejecución y cierres de las obras institucionales |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador "C" de Supervisión  Director de Proyectos y Construcción.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Proyectos y Construcción / Proyectos y Construcción | Recibir las indicaciones pertinentes del trabajo. |
| **2.** | Supervisor de obra / Proyectos y Construcción | Coordinar la supervisión de las obras en las que la Institución sea parte y analizar los reportes correspondientes. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Conformar los expedientes para asignación de obra. |
| 2 | Supervisar y Visitar las obras. |
| 3 | Elaborar dictámenes técnicos en relación a obras del instituto. |
| 4 | Coordinar y evaluar los procesos de asignación de obras de acuerdo a la normatividad aplicable (estatal o federal). |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniería. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Supervisión y Control de Obra. | 1 año. |
| 2. | Procesos de adjudicación de obra pública. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En procedimientos de adjudicación de obra pública, apegado a lo establecido por las leyes aplicables, así como la supervisión de la ejecución de las obras. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Capacidad de Análisis | | | | | Capacidad de analizar los avances de las obras en la que el organismo forma parte. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Solución de problemas | | | | | Solucionar los contratiempos que se puedan presentar por los posibles retraso o siniestros en las obras. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Tolerancia a la presión | | | | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | Organización | | | | | Organizar eficazmente para coordinar y agendar la supervisión de las obras sin que ninguna quede desatendida. | | | x |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | 6 | | Coordinar la supervisión de obra. | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” Supervisión. | **Cargo:** | Director de Proyectos y Construcción |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador “C” Aplicación Presupuestal.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador “C” Aplicación Presupuestal |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Elaborar los estados financieros de la institución y dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos, para enterar la situación financiera y la toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador “C” Aplicación Presupuestal.  Jefe de Contabilidad General y Finanzas.  Tesorero. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas / Tesorería. | Recibe las indicaciones pertinentes a su área de trabajo. |
| **2.** | Coordinador “C” de Bancos e Inversiones / Tesorería. | Actualizar por partida el gasto realizado por la Institución. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Registrar los movimientos contables de la institución (ingresos, egresos, diario y orden) |
| 2 | Comparar los ingresos y egresos ejercidos contra el presupuesto autorizado por el consejo de administración. |
| 3 | Elaborar los estados financieros. |
| 4 | Elaborar la cedula de los seguros y suscripciones pagadas por anticipado. |
| 5 | Implementar los saldos contables al sistema de Contabilidad General de la Institución. |
| 6 | Asesorar contablemente al personal de la institución. |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Contabilidad, economía. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Contabilidad General | 1 año. |
| 2. | Elaboración de presupuesto. | 1 año. |
| 3. | Asesoría contable. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En contabilidad general, utilización de software de contabilidad, elaboración de presupuestos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Orientación al Cliente | | | | | Asesorar a la Institución eficazmente en materia contable. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Pensamiento Conceptual | | | | | Presentar un pensamiento objetivo de acuerdo al catálogo del objeto de gasto vigente. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Tolerancia a la presión | | | | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | Organización | | | | | Organizar eficazmente para que con ello este actualizado el gasto del presupuesto por partida. | | | x |  |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Generalmente toma decisiones 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. | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | N/A | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador “C” Aplicación Presupuestal | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Acuerdos Gubernamentales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Acuerdos Gubernamentales |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 10 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador Operativo | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Elaborar y coordinar el seguimiento de los acuerdos en los que sea parte la Institución hasta su conclusión. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Acuerdos Gubernamentales  Coordinador Operativo  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Recibe las indicaciones pertinentes a su área de trabajo. |
| **2.** | Coordinador Operativo / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Informa de los avances de los acuerdos hasta su conclusión. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Dependencias de Gobierno o Asociaciones Civiles. | Da seguimiento a los acuerdos tomados así como las acciones que se toman hasta su conclusión. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar los acuerdos en los que forma parte la Institución. |
| 2 | Coordinar el seguimiento de los acuerdos hasta su conclusión. |
| 3 | Realizar informe por escrito de los avances de los acuerdos, hasta su conclusión. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Administración, derecho, económica, contaduría. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública | 1 año. |
| 2. | Acuerdos gubernamentales | 1 año. |
| 3. | Relaciones públicas | 1 año. |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Conocimientos básicos:** | |
| Ciencias políticas, elaboración de convenios o acuerdos, relaciones públicas y computación. | |
| **13. Características:** | |
| Responsable, honrado, organizado, y profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Búsqueda de la información | | En seguimiento a los acuerdos es menester buscar y gestionar la información necesaria para su conclusión satisfactoria. | x |  |  | | | |
| 2. | Pensamiento Conceptual | | Para llevar a cabo la elaboración de los acuerdos se requiere concentración respecto al tema ya que debe de utilizar un pensamiento conceptual importante. | x |  |  | | | |
| 3. | Tolerancia a la presión | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | x |  |  | | | |
| 4. | Organización | | Para dar seguimiento oportuno a los acuerdos sin que exista un retraso en los mismos. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | Generalmente toma decisiones 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. | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Acuerdos Gubernamentales. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Atención Ciudadana)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Atención Ciudadana |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador General de Atención Ciudadana. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Brindar atención y asesoría al ciudadano y a instituciones gubernamentales y asociaciones civiles respecto a los servicios que ofrece la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Atención Ciudadana.  Coordinador General de Atención Ciudadana.  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador General de Atención Ciudadana / Coordinación General de Atención Ciudadana. | Recibe las indicaciones pertinentes a su área de trabajo e informa de las solicitudes de información respecto de los programas sociales. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Dependencias de Gobierno o Asociaciones Civiles. | Brinda asesoría y atención respecto a los programas que ofrece el organismo. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Brindar asesoría y atención personalizada al ciudadano, dependencias de gobierno y asociaciones civiles respecto de los servicios que ofrece la Institución. |
| 2 | Dar seguimiento a las peticiones hasta su conclusión. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Administración. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública | 1 año. |
| 2. | Programas sociales. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Reglas de operación de programas sociales, reglamento interno de IJALVI, ley orgánica de IJALVI, Plan Estatal de Vivienda. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, facilidad de palabra y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Búsqueda de la información | | Para dar la respuesta optima y el seguimiento adecuado se debe de encontrar y tener la información actualizada y al día. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Atención Ciudadana | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Auditoría Interna)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Publica |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Auditoría Interna |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisario Público | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Llevar a cabo acciones de auditoría y supervisión a procesos administrativos y operativos dentro del organismo para desarrollar acciones preventivas y correctivas a las desviaciones detectadas. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Auditoría Interna  Comisario Público  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Comisario Público / Comisaria Publica | Recibe las indicaciones pertinentes a su área de trabajo e informa de las solicitudes de información respecto de los avances en los procedimientos |
| **2.** | Varios puestos / todas las direcciones | Solicitar información y documentación. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Contraloría Del Estado | Intermediario entre las auditorías a la institución, solventar observaciones |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar procesos administrativos |
| 2 | Realizar auditoria de operaciones |
| 3 | Revisar y seguimiento a los asuntos encomendados por el comisario público. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Auditoria | 2 años. |
| 2. | Procedimientos Administrativos | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal del Trabajo, Reglamento y leyes en materia de auditoría. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, facilidad de palabra y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Debe de analizar la viabilidad de los procesos en contra de trabajadores del organismo. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Tolerar la presión del trabajo acumulativo. | x |  |  | | | |
| 3. | Pensamiento Estratégico | | Debe de establecer la estrategia adecuada para llevar a buen fin el procedimiento administrativo. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | .El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 3 | Auditoria | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Auditoría Interna. | **Cargo:** | Comisario Público |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Gastos Menores)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Gastos Menores |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental Administrativo Contable. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Apoyar al jefe departamental administrativo contable en las diversas actividades en lo referente a archivar documentos, tales como solicitudes y comprobaciones de viáticos, reportes mensuales de viáticos al área de contraloría interna para cumplir con lo que establece transparencia. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Gastos Menores  Jefe Departamental Administrativo Contable  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe Departamental Administrativo Contable / Administrativo | Informa de los viáticos archivados y debidamente comprobados y recibe las indicaciones para su pronta respuesta. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar el reporte mensual general de viáticos ejercidos en el organismo |
| 2 | Recabar documentación de las comprobaciones de viáticos. |
| 3 | Auxiliar en el área Administrativa |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en economía o contaduría. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración y comprobación de viáticos. | 1 año. |
| 2. | Secretariado. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| En elaboración de viáticos para su publicación en transparencia de la Institución. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Búsqueda de la información | | Para poder dar cumplimiento a la información publicada por el portal de transparencia | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Gastos Menores. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Giras y Eventos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Giras y Eventos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Gestión Sectorial Públicas de Vivienda. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar las Giras y eventos del Instituto respecto a las presentaciones y arranque de programas sociales de vivienda en el Estado. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Giras y Eventos  Director de Gestión Sectorial Públicas de Vivienda.  Director General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial Públicas de Vivienda / Gestión Sectorial Públicas de Vivienda | Informa de las próximas y giras y eventos a realizar en el organismo. |
| **2.** | Director Administrativo / Administrativo. | Verifica el avance de la renta de los servicios necesarios para el evento y/o gira. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar las Giras y eventos del Instituto respecto a las presentaciones y arranque de programas sociales de vivienda en el Estado. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Relaciones Públicas. | 1 año. |
| 2. | Protocolos. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Relaciones públicas, protocolos, reglamento de movilidad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | | | |
| 1. | | Comportamiento ético | | | | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | | | |
| 2. | | Servicio de calidad | | | | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | | | |
| 3. | | Trabajo en equipo | | | | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | | | |
| 4. | | Compromiso | | | | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | **Comportamientos esperados:** | | | **Max** | **Medio** | **Min** | | | | |
|
| 1. | | Búsqueda de la información | | | | | Recabar la información técnica necesaria del programa para su coordinación con el personal correspondiente. | | | x |  |  | | | | |
| 2. | | Solución de problemas | | | | | Resolver los problemas que se puedan presentar de último momento en la gira o evento, respecto a su agenda. | | | x |  |  | | | | |
| 3. | | Organización | | | | | Organizar eficazmente los evento para evitar contratiempos de sobre agenda. | | | x |  |  | | | | |
| 4. | | Capacidad de análisis | | | | | Poder analizar eficazmente el mejor lugar para llevar a cabo el evento y la logística de la gira. | | |  | X |  | | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | N/A | | | | | | | | | |
| 3. | | | | N/A. | | | | | | | | | |
| **16. Resguardos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | En efectivo | | | | No. | | | | | |
| 2. | | | | Cheques al portador | | | | No. | | | | | |
| 3. | | | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No. | | | | | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Mobiliario: | | | | Sí. | | | | | |
| 2. | | | | Equipo de cómputo: | | | | Sí. | | | | | |
| 3. | | | | Automóvil: | | | | No. | | | | | |
| 4. | | | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Sí. | | | | | |
| 5. | | | | Documentos e información: | | | | Sí. | | | | | |
| 6. | | | | Otros: | | | | N/A | | | | | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | | **Tipo de trabajo que supervisa:** | | | | | | |
| 1. | | | Directa | | N/A | | N/A | | | | | | |
| 2. | | | Indirecta | | 1 | | Logística de evento. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Giras y Eventos. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Información Regional)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Información Regional |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Apoyar al coordinador regional en la atención de los 18 municipios que conforman la coordinación. Beneficiar mejor atención y coordinación de los programas desarrollados en los municipios que corresponden a dicha coordinación. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Información Regional  Jefe De Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social  Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe De Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Verificar padrón de beneficiarios en los municipios asignados. |
| **2.** | Coordinadores Regionales / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Coordina el padrón de beneficiarios de los municipios para su captura y concentración en el Instituto. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Programar las visitas de la coordinación a los municipios asignados. |
| 2 | Asesorar a personas sobre los programas del Instituto. |
| 3 | Atender las solicitudes de vivienda. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas Sociales. | 1 año. |
| 2. | Reglas de operación. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales y sus reglas de operación. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Búsqueda de la información | | Con los coordinadores regionales para tener debidamente actualizado el concentrado de los padrones. | x |  |  | | | |
| 2. | Organización | | Organizar eficazmente el padrón para su fácil localización | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Información Regional. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Informática y Sistemas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Informática y Sistemas |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamento Administrativo Contable | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Administrar los recursos informáticos y dar soporte a usuarios para el correcto desarrollo del organismo |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Informática y Sistemas  Jefe Departamento Administrativo Contable  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Administrativo/ Administrativo | Recibir las indicaciones pertinentes al área. |
| **2.** | Técnico en Informática / Administrativo | Dar las indicaciones pertinentes para la atención a los usuarios. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Dirección de Informática de la SEPAF | Escritorio de ayuda. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar el área de informática. |
| 2 | Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de redes |
| 3 | Supervisar de las labores de informática. |
| 4 | Asesorar y capacitar en software y equipos a usuarios. |
| 5 | Administrar del servidor, roetes, módems, conmutador. |
| 6 | Actualizar el portal web (página web). |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniera en sistemas o informática. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Sistemas. | 1 año. |
| 2. | Actualización de software | 1 año. |
| 3. | Mantenimiento e instalación de redes y video. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Instalación de sistemas, redes de voz y datos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | Búsqueda de la información | Para solucionar los problemas técnicos causados por software o hardware. | x |  |  |
| 2. | Organización | Organizar eficazmente al personal a su cargo para eficientar el servicio al usuario. | x |  |  |
| 3. | Solución de problemas | Solucionar los problemas técnicos que presenten algún contratiempo a la Institución de forma rápida y expedita. | x |  |  |
| 4. | Orientación al Cliente | Brindar asesoría al usuario para el correcto uso de su equipo de cómputo. |  | **x** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Soporte técnico en sistemas e informática. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |
| --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Informática y Sistemas. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Infraestructura y Servicios)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Infraestructura y Servicios |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 14 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” de Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar los servicios de intendencia y funcionalidad de los servicios del edificio para facilitar y otorgar instalaciones, limpias, funcionales para quienes laboran en el y quien nos visita. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Infraestructura y Servicios  Coordinador “C” de Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador de Servicios Generales / Administrativo | Recibir las indicaciones pertinentes al área. |
| **2.** | Encargado de Servicios Internos / Administrativo | Verifica el estado de la limpieza del edificio. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Revisar de las correctas instalaciones del edificio y funcionalidad. |
| 2 | Facilitar productos de limpieza al personal de intendencia |
| 3 | Supervisar los trabajos que realizan terceras personas al edificio |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Limpieza y orden | 1 año. |
| 2. | Albañilería, mecánica, electricidad y fontanería | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Albañilería, mecánica, electricidad y fontanería. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | Para poder atender primariamente las necesidades del inmueble | x |  |  | | | |
| 2. | Organización | | Organizar eficazmente al personal a su cargo para eficientar la limpieza del edificio. | x |  |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | Solucionar los problemas por daños en el Instituto. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  | **x** |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 4 | Limpieza de los muebles y del inmueble sede de IJALVI. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Infraestructura y Servicios. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Inventarios y Compras)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Inventarios y Compras. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Departamento de Compras, Inventario y Almacén | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Abastecer al organismo de todos los materiales, recursos y servicios para el funcionamiento y desempeño a las tareas encaminadas a esta institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Inventarios y Compras.  Jefe De Departamento De Compras, Inventario Y Almacén  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Departamento de Compras, Inventario y Almacén / Administrativo | Recibir las indicaciones pertinentes al área. |
| **2.** | Coordinador "A" De Planeación E Información Administrativa / Administrativo. | Se coordinan para llevar a cabo el proceso de compra correspondiente, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato. |
| **3.** | Personal de IJALVI | Entrega de papelería. |
| **4** | Coordinador "A" De Bancos E Inversiones | Entrega solicitudes de pago de servicios a proveedores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar el proceso de compras. ( contratación y adquisición de productos y servicios) |
| 2 | Cotizar productos y servicios |
| 3 | Recibir y revisar los productos y servicios adquiridos |
| 4 | Supervisar el control de inventarios. |
| 5 | Registrarlos procesos realizados de compras, licitaciones y contratación de servicios |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en contaduría o derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Contabilidad general | 1 año. |
| 2. | Administración de recursos | 1 año. |
| 3. | Conocimientos legales | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Contables, jurídicos y de manejo de recursos |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Tolerancia a la presión | | No caer ante la presión del trabajo para que sea siempre eficiente. | x |  |  | | |
| 2. | Organización | | Organizar el inventario de bienes muebles del organismo | x |  |  | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 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. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Inventarios y Compras. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Mantenimiento Vehicular)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Mantenimiento Vehicular. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 10 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” de Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Informar y revisar que el parque vehicular de la dependencia se encuentre en estado óptimo y todo su mantenimiento, para un buen servicio a la dependencia. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular.  Coordinador “C” de Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador de Servicios Generales / Administrativo | Recibir las indicaciones pertinentes al área. |
| **2.** | Mecánico / Administrativo. | Coordina el estado vehicular y mantenimiento preventivo y correctivo de los carros. |
| **3.** | Personal de IJALVI | Entrega de vehículo asignado para su comisión. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Verificar el estado del parque vehicular de la Institución para su uso óptimo. |
| 2 | Realizar el pago de refrendos del parque vehicular para evitar multas o recargos por este concepto |
| 3 | Coordinar el préstamo de vehículos para el uso de personal en las diversas comisiones. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Bachillerato, Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Mecánica vehicular. | 1 año. |
| 2. | Control Administrativo. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Mecánica, uso y conducción de vehículos, reglamento de movilidad. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Tolerancia a la presión | | No caer ante la presión del trabajo para que sea siempre eficiente. | x |  |  | | | |
| 2. | Organización | | Organizar el parque vehicular para su uso óptimo que evite contratiempos en los trabajos de la institución. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | 1 | Estado del parque vehicular | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Mantenimiento Vehicular. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Ordenamiento Territorial)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador de Ordenamiento Territorial |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Consolidar acciones de planificación urbana que permitan a mediano y largo plazo el uso apropiado de los recursos humanos financieros y naturales del instituto, generando el desarrollo sustentable en una base social. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Ordenamiento Territorial  Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Varios Puestos / Dirección de Proyectos y Construcción | Desarrollo de proyectos urbanos, arquitectónicos, sustentables |
| **2.** | Varios Puestos / Dirección Jurídica | Gestión de proyectos urbanos y usos de suelo |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Municipios | Gestión de proyectos y de relación con planes parciales de desarrollo urbano |
| **2.** | SEDATU/SIOP | Planes de desarrollo urbano y programas urbanos |
| **3.** | SEMADET | Desarrollo de proyectos sustentables |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas |
| 2 | Promover el desarrollo de proyectos urbanos sustentables a través de la investigación y asesorías técnicas para la expansión urbana. |
| 3 | Dar continuidad en el registro de predios ante RENARET |
| 4 | Promover la seguridad jurídica de vivienda y suelo |
| 5 | Dar seguimiento a los indicadores de vivienda en el estado |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 2. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 3. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Arquitecto o Ingeniero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Desarrollo urbano, planeación urbana | 5 años. |
| 2. | Gestión urbana, normas y reglamentos | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Planeación, diseño, gestión, desarrollo social y urbano. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | Verificar la viabilidad del desarrollo urbano en el Estado | x |  |  | |
| 2. | Tolerancia a la presión | Organizado y responsable bajo presión laboral | x |  |  | |
| 3. | Solución de problemas | Presentar soluciones a diversos esquemas de desarrollo urbano en el Estado |  | **x** |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | 3 | Avances y proyectos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de Ordenamiento Territorial. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador General de Atención Ciudadana)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador General de Atención Ciudadana |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar la atención al ciudadano respecto a los programas de vivienda en el organismo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Coordinador General de Atención Ciudadana  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General / Dirección General | Recibir las indicaciones pertinentes al área e informar de los avances en los proyectos. |
| **2.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Coordinar las acciones pertinentes a la gestión social y atención ciudadana respecto a los programas sociales ofrecidos. |
| **3.** | Coordinador de Programas Sociales / Coordinación General de Atención Ciudadana. | Verificar y analizar los programas sociales que ofrece el organismo para su aplicación. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la el seguimiento de los programas de vivienda en el organismo. |
| 2 | Coordinar la atención ciudadana respecto a los programas sociales. |
| 3 | Elaborar informe de avance de los programas sociales. |
| 4 | Resguardar padrón de posibles beneficiarios. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en trabajo social. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, trabajo social. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Pensamiento Estratégico | Realizar los proyectos de vivienda de forma eficaz pensando en los servicios y facilidad para los beneficiarios en acceso a su vivienda. | x |  |  | |
| 2. | Solución de problemas | Solucionar los posibles cambios que se puedan suscitar en el proyecto de vivienda. | x |  |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | |
| 2. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 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. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 8 | Supervisión de la asesoría al ciudadano. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador General de Atención Ciudadana. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador Operativo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador Operativo |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar las labores operativas que realiza la institución en los municipios del estado, con ello se determina el número de personas a quienes se les apoyara con programas institucionales o de emergencia (FONDEN, FOESDE), dirigir y administrar el trabajo a desempeñar en los levantamientos y validaciones de damnificados en los municipios del estado. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador Operativo  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Establecer medidas para determinar los daños y apoyos a las comunidades para su desarrollo social. |
| **2.** | Dirección de Proyectos y Construcción | Establecer medidas para determinar los daños y apoyos a las comunidades para su desarrollo social validando técnicamente las necesidades de cada damnificado. |
| **3.** | Dirección Jurídica | Coordinar y facilitar labores de contratos, convenios y documentación de futuros desarrollos promovidos por la institución |
| **4** | Dirección Administrativa | Comunicar las necesidades detectadas en las coordinaciones regionales, especialmente las de planeación de operativos para necesidades específicas de la institución (levantamientos, validaciones y entrega de materiales), operar los apoyos en especie. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Presidencias municipales | Planear la manera de acceder a los programas coordinando su consolidación operativa |
| **2.** | SEDIS | Coordinar y facilitar el trabajo interinstitucional de los diferentes programas que se trabajan en común (levantamientos, validaciones, desastres) |
| **3.** | FOEDEN | Coordinar y facilitar el trabajo interinstitucional de los diferentes programas que se trabajan en común (levantamientos, validaciones, desastres) |
| **4.** | BANOBRAS | Coordinar y facilitar el trabajo interinstitucional de los diferentes programas que se trabajan en común (levantamientos, validaciones, desastres) |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Llamar a los presidentes municipales para facilitar la ruta de los programas que deseen desarrollar |
| 2 | Visitar las coordinaciones regionales |
| 3 | Coordinar la manera en que se realizan los programa en los municipios facilitando su operación. |
| 4 | Visitar municipios que hayan tenido algún tipo de desastre en materia de vivienda o que realicen peticiones de apoyo directamente a nuestro director general. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en administración |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración | 3 años. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, relaciones públicas y humanas, administración. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Relaciones Interpersonales | | Relacionarse con personal de diferentes municipios e instituciones de forma práctica para el seguimiento del trabajo. | x |  |  | | | |
| 2. | Capacidad de análisis | | Analizar posibles contratiempos en cuestión laboral | x |  |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | Atender las problemáticas y buscar soluciones prácticas. |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | 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. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Supervisión de los seguimientos de programas | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | | | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | | | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | | | | |  | | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | | | |  | | |
| 2. | Caminando | | | | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | | |
| 3. | Sentado | | | | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | | | |  | | |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | | | | |
|  | | | |  | | |
| **Enterado:** | | | | **Vo.Bo.** | | |
|  | | | |  | | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | | | **Firma y nombre:** | | |
| **Cargo:** | | Coordinador Operativo. | | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | |
| **Fecha:** | |  | | **Fecha:** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador de Programas CONAVI)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador Programas CONAVI |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión y Operación de Subsidios | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar el desarrollo y la operatividad de los programas de subsidio federal, logrando el buen manejo apegado a las reglas operativas de los mismos programas hasta su término. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador de Programas CONAVI  Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión Y Operación De Subsidios  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión Y Operación De Subsidios / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Recibir las indicaciones pertinentes al área e informar de los avances en los proyectos. |
| **2.** | Asistente “B” / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | Solicitar el apoyo para la realización de los trabajos. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | CONAVI | Da seguimiento a los programas sociales para su aplicación por parte del IJALVI |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Revisar y consultar las reglas y lineamiento de operación de los programas. |
| 2 | Contribuir en la elaboración de la estructura del plan de trabajo de los programas operativos. |
| 3 | Elaborar y llenar los formatos correspondientes a los programas |
| 4 | Recabar la documentación del expediente por programa y por persona. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, trabajo social. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Iniciativa | Revisar y analizar los programas viables para su aplicación para los beneficiarios del Estado. | x |  |  | |
| 2. | Orientación al Cliente | Asesorar al organismo respecto de los programas sociales de CONAVI y la gestión de recursos a nivel federal. | x |  |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | |
| 2. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto. |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | 1 | Apoyo y elaboración de documentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador de programas CONAVI. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador Regional de Programas Sociales - Centro)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador Regional de Programas Sociales (Centro) |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar administrativa y operativamente las acciones que la dependencia realiza principalmente con los municipios que integran el estado de Jalisco; así mismo, se interactúa con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, encaminando los esfuerzos a la adecuada implementación de los diferentes programas que esta institución promueve, en beneficio de la población más vulnerable de nuestro estado. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador Regional De Programas Sociales  Jefe De Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social  Director De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir indicaciones de acuerdo a los programas a operar |
| **2.** | Diverso Personal / Dirección Administrativa y Tesorería | Temas relacionados con los bienes a resguardo; así como comprobación y tramite de viáticos |
| **3.** | Diverso Personal / Dirección de Proyectos y Construcción | Obtener información de carácter técnico aplicable a los diferentes programas. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Ayuntamientos (presidente municipal, sindico, secretario general, regidores, directores) | Tratar los diferentes temas relacionados con el flujo de las acciones y programas a realizar |
| **2.** | Asociaciones Civiles | Atender inquietudes de la sociedad organizada |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Promocionar de los programas de vivienda |
| 2 | Llevar a cabo reuniones informativas con público en general. |
| 3 | Dar seguimiento de programas sociales. |
| 4 | Realizar y gestionar reuniones con alcaldes |
| 5 | Llevar a cabo una comunicación con encargados de programas en los municipios (personal y telefónica) |
| 6 | Coordinar operativos de contingencia |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos | |
| 3. | | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, trabajo social. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | Revisar y analizar los programas viables para su aplicación para los beneficiarios del Estado. | x |  |  | | | |
| 2. | Orientación al Cliente | | Asesorar a los beneficiarios de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | | |
| 3. | | | 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. | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 2. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 3. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Promoción de programas sociales en la región. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador Regional de Programas Sociales. | **Cargo:** | Director de Dirección de Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Coordinador Regional de Programas Sociales - Costa)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador Regional de Programas Sociales (Costa) |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar administrativa y operativamente las acciones que la dependencia realiza principalmente con los municipios que integran el estado de Jalisco; así mismo, se interactúa con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, encaminando los esfuerzos a la adecuada implementación de los diferentes programas que esta institución promueve, en beneficio de la población más vulnerable de nuestro estado. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador Regional De Programas Sociales (Costa)  Jefe De Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social  Director De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir indicaciones de acuerdo a los programas a operar |
| **2.** | Diverso Personal / Dirección Administrativa y Tesorería | Temas relacionados con los bienes a resguardo; así como comprobación y trámite de viáticos |
| **3.** | Diverso Personal / Dirección de Proyectos y Construcción | Obtener información de carácter técnico aplicable a los diferentes programas. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Ayuntamientos (presidente municipal, sindico, secretario general, regidores, directores) | Tratar los diferentes temas relacionados con el flujo de las acciones y programas a realizar |
| **2.** | Asociaciones Civiles | Atender inquietudes de la sociedad organizada |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Promocionar de los programas de vivienda |
| 2 | Llevar a cabo reuniones informativas con público en general. |
| 3 | Dar seguimiento de programas sociales. |
| 4 | Realizar y gestionar reuniones con alcaldes |
| 5 | Llevar a cabo una comunicación con encargados de programas en los municipios (personal y telefónica) |
| 6 | Coordinar operativos de contingencia |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos | |
| 3. | | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, trabajo social. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | Revisar y analizar los programas viables para su aplicación para los beneficiarios del Estado. | x |  |  | | | |
| 2. | Orientación al Cliente | | Asesorar a los beneficiarios de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | | |
| 3. | | | 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. | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 2. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 3. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Promoción de programas sociales en la región. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador Regional de Programas Sociales. | **Cargo:** | Director de Dirección de Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

(

### (Coordinador Territorial)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Coordinador Territorial |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Ordenamiento Territorial. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar las respuestas de las solicitudes de información del sistema ASER. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Coordinador Territorial  Coordinador de Ordenamiento Territorial  Director De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir las solicitudes de ASER para su pronta respuesta. |
| **2.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recibir la autorización de respuesta de los ASER. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Brindar respuesta a las solicitudes de acciones de vivienda mediante el formato ASER |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable | |
| 2. | | N/A | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales. | 1 año. |
| 2. | Atención ciudadana. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Programas sociales, trabajo social. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | Iniciativa | Revisar y analizar las solicitudes de ASER para la respuesta más adecuada al programa social, | x |  |  |
| 2. | Orientación al Cliente | Asesorar a los beneficiarios de los programas sociales. | x |  |  |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | |
| 2. | N/A | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Coordinador Territorial. | **Cargo:** | Director de Dirección De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director Administrativo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo. |
| **4. Nombramiento:** | Director Administrativo. |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 24 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Administrar, formular y vigilar la ejecución de una política de administración y desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a la institución, con el fin de que se les dé el uso y cuidado necesario, verificando se apegue a la ley y lineamientos establecidos y de acuerdo a los objetivos y metas fijados. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director Administrativo  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General / Dirección General. | Recibir las indicaciones pertinentes al área e informar de los avances en los proyectos. |
| **2.** | Jefe Departamental de Compras Inventario y Almacén / Administrativo | Realiza las indicaciones pertinentes respecto al tema de adquisiciones en la Institución. |
| **3.** | Jefe Departamental Administrativo Contable / Administrativo | Realiza y verifica los gastos erogados por la Institución, esto para tener la erogación controlada y con estricto apego a las políticas de austeridad. |
| **4** | Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales | Verificar el status laboral del personal de la dependencia para su control óptimo de los recursos asignados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas. | Se coordina respecto a las solicitudes de información del gasto y de personal de la institución para su debido control administrativo central. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Planear, dirigir y controlar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y técnicos |
| 2 | Dirigir la correcta administración del parque vehicular |
| 3 | Validar facturas, comprobante de gastos y viáticos. |
| 4 | Recabar la documentación del expediente por programa y por persona. |
| 5 | Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Instituto. |
| 6 | Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores del Instituto. |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 1 año. |
| 2. | Recursos Humanos | 1 año. |
| 3. | Adquisiciones y enajenaciones. | 1 año |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Administración de recursos materiales, económicos y materiales. Ley Federal del Trabajo, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley General de Transparencia e información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios y reglamento aplicables. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | Iniciativa | | En la aplicación en materia de austeridad y ahorro. | x |  |  |
| 2. | Liderazgo | | Para un control óptimo de los recursos es necesario contar con el liderazgo y guía para los trabajos en aras de beneficiar a la Institución. | x |  |  |
| 3. | Desarrollo de Personas | | Para un perfecto funcionamiento de la Institución es importante llevar a cabo una capacitación integral para los trabajadores que implique su desarrollo personal y profesional. | x |  |  |
| 4. | Negociación | | Dentro de la Institución es necesario la aplicación de la negociación para temas administrativos, como pago de proveedores, finiquitos, etc. | x |  |  |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | |
| 1. | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | |
| 2. | | N/A | | | | |
| 3. | | N/A | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | |
| 1. | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | |
| 1. | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. | |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. | |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. | |
| **16.2 Bienes:** | | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. | |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. | |
| 3. | | Automóvil: | | | No. | |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. | |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. | |
| 6. | | Otros: | | | N/A | |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | | Directa | | 6 | N/A | |
| 2. | | | Indirecta | | 18 | Apoyo y elaboración de documentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. |
| **4. Nombramiento:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 22 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Establecer las directrices respecto a las políticas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Estado de Jalisco. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial y Políticas de Vivienda / Gestión Sectorial y Políticas de Vivienda | Rige los programas y reglas de operación para su aplicación. |
| **2.** | Director Administrativo / Administrativo. | Solicita el apoyo para logística y resguardo de los bienes destinados a los programas. |
| **3.** | Director de Proyectos y Construcción / Dirección de Proyectos y Construcción | Supervisa el seguimiento y avance de los programas sociales en campo. |
| **4** | Comisaria Pública | Auditorias de los programas sociales en su aplicación y ejecución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Ayuntamientos | Promoción, aplicación, ejecución y conclusión de los programas sociales. |
| **2.** | SEDATU | Subsidios y aplicación de programas. |
| **3.** | INMUVI Guadalajara | Mejoramiento de vivienda |
| **4.** | Instituto Metropolitano. | Información y estadística. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar la aplicación de los programas conforme a las reglas de operación. |
| 2 | Verificar los usos de suelo de los predios patrimonio del Instituto. |
| 3 | Difundir los programas de la dependencia. |
| 4 | Generar los padrones de beneficiarios en todo el Estado. |
| 5 | Comprobar la aplicación de los programas. |
| 6 | Coordinar las coordinaciones regionales para la promoción, difusión de los programas y apoyos a las demás direcciones. |
| 7 | Coordinar y asesorar las actividades del Director General. |
| 8 | Promover la aplicación de app con inversionistas para generar vivienda. |
| 9 | Coordinar la participación con los ciudadanos respecto de los programas sociales de la dependencia. |
| 10 | Coordinar con dependencia municipales para la aplicación de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho Urbano | 10 años. |
| 2. | Topografía | 2 años. |
| 3. | N /A | N /A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho urbano, ingeniería, arquitectura, topografía, ley de vivienda, programas sociales, difusión promoción y ejecución de los mismos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
|  |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | En la aplicación y ejecución de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 2. | Liderazgo | | Para llevar a cabo una coordinación con los municipios para la ejecución de los programas. | x |  |  | | | |
| 3. | Orientación a Resultados | | Ejecutar todas las acciones de vivienda posibles de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 4. | Pensamiento Estratégico | | Para la promoción y ejecución de los programas, de acuerdo a las necesidades de los ayuntamientos y ciudadanos. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 4 | Promoción de vivienda. | |
| 2. | Indirecta | | 23 | Ejecución de los programas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **4. Nombramiento:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 24 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar los programas sociales en materia de vivienda en el Estado de Jalisco y gestionar recursos materiales o económicos para la aplicación de los programas sociales. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Informa los programas sociales y sus reglas de operación para su ejecución |
| **2.** | Director Administrativo / Administrativo. | Solicita el apoyo para logística y adquisiciones de materiales necesarios para la aplicación del programa |
| **3.** | Director de Proyectos y Construcción / Dirección de Proyectos y Construcción | Informa de los programas en materia de vivienda y las necesidades del proyecto para su cotización. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Ayuntamientos | Promoción, aplicación, ejecución y conclusión de los programas sociales. |
| **2.** | SEDATU | Subsidios y aplicación de programas. |
| **3.** | INMUVI Guadalajara | Mejoramiento de vivienda |
| **4.** | Instituto Metropolitano. | Información y estadística. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar la aplicación de los programas conforme a las reglas de operación. |
| 2 | Verificar los usos de suelo de los predios patrimonio del Instituto. |
| 3 | Difundir los programas de la dependencia. |
| 4 | Generar los padrones de beneficiarios en todo el Estado. |
| 5 | Comprobar la aplicación de los programas. |
| 6 | Coordinar las coordinaciones regionales para la promoción, difusión de los programas y apoyos a las demás direcciones. |
| 7 | Coordinar y asesorar las actividades del Director General. |
| 8 | Promover la aplicación de app con inversionistas para generar vivienda. |
| 9 | Coordinar la participación con los ciudadanos respecto de los programas sociales de la dependencia. |
| 10 | Coordinar con dependencia municipales para la aplicación de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho Urbano | 10 años. |
| 2. | Topografía | 2 años. |
| 3. | N /A | N /A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho urbano, ingeniería, arquitectura, topografía, ley de vivienda, programas sociales, difusión promoción y ejecución de los mismos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | En la aplicación y ejecución de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 2. | Liderazgo | | Para llevar a cabo una coordinación con los municipios para la ejecución de los programas. | x |  |  | | | |
| 3. | Orientación a Resultados | | Ejecutar todas las acciones de vivienda posibles de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 4. | Pensamiento Estratégico | | Para la promoción y ejecución de los programas, de acuerdo a las necesidades de los ayuntamientos y ciudadanos. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 4 | Promoción de vivienda. | |
| 2. | Indirecta | | 23 | Ejecución de los programas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director de Proyectos y Construcción)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción |
| **4. Nombramiento:** | Director de Proyectos y Construcción |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 22 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Dirigir los aspectos técnicos, proyectos y supervisión de obra de los programas sociales de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director de Proyectos y Construcción  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial y Políticas de Vivienda / Gestión Sectorial y Políticas de Vivienda | Conocer las modalidades de los nuevos programas sociales en materia de vivienda |
| **2.** | Tesorero / Tesorería | Enterarse del presupuesto destinado a los programas. |
| **3.** | Director de Planeación / General | Seguimiento fiel a las necesidades de los programas |
| **4** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Dar seguimiento a la supervisión de los programas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Protección Civil del Estado | Atención y seguimiento a las contingencias. |
| **2.** | SEDATU | Atención a contingencias en el Estado. |
| **3.** | Colegio de Ingenieros | Apoyos técnicos de socialización de vivienda |
| **4.** | Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Estado de Jalisco y sus Municipios | Valuaciones de predios y Construcciones. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Dirigir los proyectos para construcción y urbanización en materia de programas sociales de vivienda. |
| 2 | Realizar el presupuesto de costos de materiales de cualquier proyecto de vivienda. |
| 3 | Supervisar las obras y proyectos de vivienda para que se concluyan en tiempo y forma con la calidad óptima. |
| 4 | Licitar y asignar contratos de obra pública que se requieran, en términos de las leyes y reglamentos respectivos. |
| 5 | Las demás que mencione el Reglamento del Instituto. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Arquitectura o Ingeniería Civil |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Proyectos y Construcción | 10 años. |
| 2. | Administración pública en materia de obra. | 5 años. |
| 3. | N /A | N /A |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Conocimientos básicos:** | |
| Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, lineamientos de vivienda popular, construcción y supervisión de obra pública. | |
| **13. Características:** | |
| Responsable, honrado, organizado y profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Iniciativa | | En la aplicación y ejecución de los programas sociales en materia de proyectos y construcción | x |  |  | | | |
| 2. | Liderazgo | | Para llevar a cabo la obra con la calidad y tiempo establecido. | x |  |  | | | |
| 3. | Orientación a Resultados | | Ejecutar todas las acciones de vivienda posibles de los programas sociales. | x |  |  | | | |
| 4. | Pensamiento Estratégico | | Para la programación de la obra y cubrir todas y cada una de ellas para evitar retrasos. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Avance y seguimiento de los proyectos y obra. | |
| 2. | Indirecta | | 11 | Creación de los proyectos de vivienda. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Proyectos y Construcción. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director General)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Dirección General |
| **4. Nombramiento:** | Director General |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 28 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Impulsar el programa estatal de vivienda así como la creación de los programas sociales en materia de vivienda en beneficio de los ciudadanos del Estado de Jalisco. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director General del IJALVI  Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | Verificar la creación de los programas de vivienda en el Estado de Jalisco |
| **2.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Verificar el avance y seguimiento de los programas sociales de vivienda activos en el Estado de Jalisco. |
| **3.** | Director Administrativo | Analizar la viabilidad administrativa del organismo, así como las contrataciones y bajas de personal. |
| **4** | Tesorero. | Analizar y verificar las finanzas del organismo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Presentar los programas de vivienda para beneficiar a los ciudadanos del estado para autorización de los mismos. |
| **2.** | Secretaría de Planeación Administración y Finanzas | Programar el presupuesto a ejercer para el ejercicio anual correspondiente. |
| **3.** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. | Como cabeza de sector es imperante la relación para establecer las pautas en los temas competentes. |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Representar al Instituto ante cualquier autoridad, institución oficial, descentralizada o particulares con las más amplias facultades de mandatario judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, pudiendo otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales. |
| 2 | Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. |
| 3 | Presentar a la Junta de Gobierno del Organismo para los fines de estudio y aprobación, el proyecto del plan institucional, plan operativo anual, cualquier instrumento de planeación o programación de presupuesto de obras y acciones que concreten las actividades del Instituto. |
| 4 | Administrarla correspondencia oficial del Instituto y autorizar con su firma la disposición de fondos, cuando lo requiera la cumplimentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno. |
| 5 | Suscribir los nombramientos, contratos colectivos e individuales de trabajo y disponer las remociones de personal conforme a las disposiciones legales aplicables. |
| 6 | Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral |
| 7 | Emitir instructivos para elaboración de escritura pública referente a los programas de vivienda ejecutados por el organismo o como remanentes de fideicomisos. |
| 8 | Dirigir y encomendar los estudios e investigaciones afines al objetivo del instituto. |
| 9 | Dirigir al Instituto Jalisciense de la Vivienda en el ejercicio de sus facultades y atribuciones del mismo, al igual que las bases para la organización y funcionamiento del Instituto a través, de las unidades administrativas que lo integran. |
| 10 | Presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral del avance en metas y objetivos de los planes y programas del Instituto y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera la Junta de Gobierno en cualquier momento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Arquitectura, Ingeniería Civil |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Obra pública. | 3 años. |
| 2. | Administración pública. | 3 años. |
| 3. | Programas sociales. | 3 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Ley de Vivienda del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Vivienda, Ley de obra pública del Estado de Jalisco, Ley Federal del Trabajo, obra pública, programas sociales, relaciones institucionales y gestión de recursos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Profesional con amplia experiencia en obra y administración pública, consciente de las necesidades de vivienda en el Estado para poder crear los apoyos necesarios para solventarlas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Liderazgo | | Representar a la institución y liderarla de forma eficaz y concreta para brindar el mejor servicio a los ciudadanos del estado. | x |  |  | | |
| 2. | Empowerment | | Empoderar a los trabajadores para que desempeñen sus labores de forma óptima. | x |  |  | | |
| 3. | Iniciativa | | Presentar iniciativas al Gobierno del Estado de las necesidades de vivienda y como solventarlas de forma viable en beneficio de los ciudadanos. | x |  |  | | |
| 4. | Pensamiento Estratégico | | Realizar los programas sociales de forma estratégica y en las zonas donde se requiera el apoyo con prioridad y atención a las peticiones de ayuntamientos y ciudadanos. | x |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Si |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Si |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Si |
| 5. | | Documentos e información: | | | Si |
| 6. | | Otros: | | | No |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 7 | Direcciones de área. | |
| 2. | Indirecta | | 127 | El funcionamiento de la Institución. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Director Jurídico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídico |
| **4. Nombramiento:** | Director Jurídico |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 22 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Determinar con apego a la normatividad aplicable todos los instrumentos de carácter jurídico para la institución, generando una certeza jurídica. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Director Jurídico  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General / Dirección General | Atender los lineamientos y directrices jurídicas a seguir para los objetivos de la institución. |
| **2.** | Tesorero / Tesorería | Instrumentar y dar certeza jurídica en las acciones que se determinan para el funcionamiento de la inmobiliaria en materia financiera |
| **3.** | Director de Proyectos y Construcción / Dirección de Proyectos y Construcción. | Dar certeza jurídica en los procesos de ejecución de obra pública y contratación. |
| **4** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Generar los mecanismos jurídicos que permiten relacionar y vincular a esta inmobiliaria con diversas entidades de gobierno y el sector privado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro público de la propiedad | Esencial para los trámites de escrituración y regularización |
| **2.** | Poder judicial | Necesario para los tramites de carácter contencioso |
| **3.** | Contraloría del estado | Para los correctos lineamientos en la ejecución de los contratos de obra pública |
| **4.** | Municipios | Tramites diversos tanto para convenios y para regularización de fraccionamientos |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar al Director General sobre todos los contratos y convenios que celebre en función de las atribuciones de la Institución. |
| 2 | Representar al Instituto en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado de la Institución. |
| 3 | Representar al Instituto en todas las controversias o litigios en que éste sea parte. |
| 4 | Elaborar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial en los contratos de compra venta, crédito, adquisiciones, enajenaciones, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de competencia Institucional. |
| 5 | Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir la Institución. |
| 6 | N/A/ |
| 7 | N/A/ |
| 8 | N/A/ |
| 9 | N/A/ |
| 10 | N/A/ |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado o Licenciado en Derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho. | 3 años. |
| 2. | Contratos y Convenios. | 3 años. |
| 3. | Litigio. | 3 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Leyes estatales y federales en materia civil, penal, laboral y administrativa. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Profesional con amplia experiencia en derecho corporativo y administración pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Liderazgo | | Representar a la institución en litigio y liderar los procesos en los que es parte. | x |  |  | | | |
| 2. | Orientación al Cliente | | Asesorar efectivamente a la Institución y a su personal. | x |  |  | | | |
| 3. | Negociación | | Llevar a cabo negociaciones en los litigios en beneficio de la Institución. | x |  |  | | | |
| 4. | Pensamiento Estratégico | | Plantear las acciones o excepciones adecuadas al caso concreto. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Si |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Si |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Si |
| 5. | | Documentos e información: | | | Si |
| 6. | | Otros: | | | No |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 3 | Seguimiento a contratos, juicios y escrituración. | |
| 2. | Indirecta | | 9 | El funcionamiento adecuado de la Dirección. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Jurídico. | **Cargo:** | Director de General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe de Planeación)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Dirección General |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Planeación |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos, la programación y presupuestación de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Planeación  Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General / Dirección General. | Informar respecto a los avances de la realización del proyecto y recibir las indicaciones correspondientes, |
| **2.** | Directores de área. | Solicitud de información para la elaboración del proyecto así como el seguimiento puntual del mismo. |
| **3.** | N/A. | N/A. |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | SEDESOL, FONHAPO, CONAVI. | Pacta la ejecución de nuevos proyectos |
| **2.** | PRO-VIVAH | Busca patrocinios para la construcción de nuevos fraccionamientos para el sector de la población más desprotegido. |
| **3.** | AUTORIDADES MUNICIPALES | Coordina la ejecución de nuevos proyectos, especialmente aquellos que tienen patrocinio de instituciones no gubernamentales. |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la elaboración de proyectos, la programación y presupuestación para asegurarse de la aplicación de un método para facilitar el seguimiento de las actividades. |
| 2 | Dar seguimiento y evaluación de programas. |
| 3 | Realizar el proyecto de presupuesto de los programas sociales. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de programas y su seguimiento. | 2 años. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Teóricos y técnicos: planeación, metodología, administración pública, temas de vivienda, análisis de proyectos.  Normativos: leyes estatales y federales de planeación, vivienda, presupuestación; reglas de operación de los programas de vivienda federales y estatales, ley orgánica de IJALVI, plan estatal de desarrollo. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Alto grado de sentido social, responsable, con amplia experiencia en construcción y gusto por el trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Liderazgo | | En la elaboración de los proyectos. | x |  |  | | | |
| 2. | Pensamiento estratégico | | Solicitar la información adecuada para la elaboración del proyecto con sumo cuidado. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | 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. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | | | | |
| 2. | | | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe de Planeación. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Encargado Almacén)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Dirección Administrativa |
| **4. Nombramiento:** | Encargado Almacén |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Servicio de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 6 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Inventario y Compras. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Brindar del material de papelería y consumibles al personal del Instituto. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Encargado de Almacén.  Jefe Departamental de Compras, Inventario y Almacén.  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todas las áreas. | Dotar de papelería y consumibles para el trabajo diario de la Institución. |
| **2.** | Coordinador de Inventarios y Compras. | Recibe indicaciones respecto al almacén e inventario del mismo. |
| **3.** | N/A. | N/A. |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Dotar de papelería y consumibles del almacén de la Institución al personal. |
| 2 | Inventariar los artículos del almacén. |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Almacén | 2 años. |
| 2. | Inventario de artículos. | 1 año. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Inventario de artículos de papelería y consumibles. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador, responsable, honrado y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | | Realizar las labores diarias de almacén y entrega de artículos al personal. | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | Debe de estar organizado e inventariado el almacén con el debido control de ingreso y egreso de artículos. | x |  |  | | | |
| 3. | Atención al cliente | | Atender al personal del Instituto. | X |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Encargado de Almacén. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Encargado de Servicios Internos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Dirección Administrativa |
| **4. Nombramiento:** | Encargado de Servicios Internos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Servicio de Personal | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 5 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador "C" De Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Dar apoyo en los servicios internos de limpieza de la institución para mostrar una buena imagen. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Encargado de Servicios Internos.  Coordinador "C" de Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador "C" de Servicios Generales / Administrativo. | Recibir las indicaciones pertinentes para llevar a cabo la limpieza de la Institución. |
| **2.** | N/A. | N/A. |
| **3.** | N/A. | N/A. |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Llevar a cabo la limpieza de los bienes de la Institución. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Secundaria |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Limpieza | 6 meses. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Limpieza y orden. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador, responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 2 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | Realizar las labores de limpieza de forma continua. | x |  |  | |
| 2. | Capacidad de observación | Ver que este realizada la limpieza con pulcritud. | x |  |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | N/A | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A. |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | No. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | No. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | No. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Encargado de Servicios Internos. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Encargado de Servicios Internos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Dirección Administrativa |
| **4. Nombramiento:** | Encargado de Servicios Internos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Servicio de Personal | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 5 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador "C" De Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Dar apoyo en los servicios internos de limpieza de la institución para mostrar una buena imagen. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Encargado de Servicios Internos.  Coordinador "C" de Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador "C" de Servicios Generales / Administrativo. | Recibir las indicaciones pertinentes para llevar a cabo la limpieza de la Institución. |
| **2.** | N/A. | N/A. |
| **3.** | N/A. | N/A. |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Llevar a cabo la limpieza de los bienes de la Institución. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Secundaria |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Limpieza | 6 meses. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Limpieza y orden. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador, responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 2 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | Realizar las labores de limpieza de forma continua. | x |  |  | |
| 2. | Capacidad de observación | Ver que este realizada la limpieza con pulcritud. | x |  |  | |
| 3. | N/A | N/A |  |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | N/A | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
| 2. | N/A |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A. |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | No. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | No. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | No. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Encargado de Servicios Internos. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Gestor de Cobranza)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Gestor de Cobranza |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Crédito y Cobranza | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Gestionar y promover el pago de beneficiarios de los diferentes programas |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Gestor de Cobranza  Jefe de Crédito y Cobranza  Tesorero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe De Crédito y Cobranza / Tesorería | Como jefe departamento informar, recibir instrucciones de actividades a realizar de cobranza en general. |
| **2.** | Jefe Departamental Administrativo Contable / Dirección Administrativa | Tramitación y comprobación de viáticos |
| **3.** | Colaborador "B" De Caja General / Tesorería | Tramitación y comprobación de viáticos |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Encargados de programas de vivienda de los diferentes H. Ayuntamientos donde hay programas de vivienda aplicados. | Apoyo previo vía telefónica para las actividades de cobranza a realizar |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar la cobranza extrajudicial a beneficiarios que presenten un adeudo o atraso en sus pagos con la Institución. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Técnico en contabilidad, licenciatura en rama administrativa o trunca, abogado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Cobranza extrajudicial. | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Cobranza extrajudicial, cartera vencida, contabilidad, manejo y carretera del estado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador, responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | | Realizar las labores de limpieza de forma continua. | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | Para poder agendar las diversas gestiones de cobro. | x |  |  | | | |
| 3. | Facilidad de palabra | | Explicar al beneficiario de forma cordial el motivo del cobro |  | **x** |  | | | |
| 4. | Adaptabilidad | | Mantener la calma ante cualquier situación con los beneficiarios. |  | **x** |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | Sí. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Gestor de Cobranza. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Gestor de Cobranza)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Gestor de Cobranza |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Crédito y Cobranza | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Gestionar y promover el pago de beneficiarios de los diferentes programas |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Gestor de Cobranza  Jefe de Crédito y Cobranza  Tesorero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe De Crédito y Cobranza / Tesorería | Como jefe departamento informar, recibir instrucciones de actividades a realizar de cobranza en general. |
| **2.** | Jefe Departamental Administrativo Contable / Dirección Administrativa | Tramitación y comprobación de viáticos |
| **3.** | Colaborador "B" De Caja General / Tesorería | Tramitación y comprobación de viáticos |
| **4** | N/A. | N/A. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Encargados de programas de vivienda de los diferentes H. Ayuntamientos donde hay programas de vivienda aplicados. | Apoyo previo vía telefónica para las actividades de cobranza a realizar |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar la cobranza extrajudicial a beneficiarios que presenten un adeudo o atraso en sus pagos con la Institución. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Técnico en contabilidad, licenciatura en rama administrativa o trunca, abogado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Cobranza extrajudicial. | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Cobranza extrajudicial, cartera vencida, contabilidad, manejo y carretera del estado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Trabajador, responsable y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | | Realizar las labores de limpieza de forma continua. | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | Para poder agendar las diversas gestiones de cobro. | x |  |  | | | |
| 3. | Facilidad de palabra | | Explicar al beneficiario de forma cordial el motivo del cobro |  | **x** |  | | | |
| 4. | Adaptabilidad | | Mantener la calma ante cualquier situación con los beneficiarios. |  | **x** |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | Sí. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Gestor de Cobranza. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe de Contabilidad General y Finanzas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 20 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Tesorero | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Supervisar y realizar las acciones necesarias para que la contabilidad de la Institución se encuentre al día con los estados financiero del mes. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe de Contabilidad General y Finanzas  Tesorero  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Tesorero / Tesorería. | Informar de la contabilidad general y finanzas del Instituto. |
| **2.** | Coordinador “A” de Bancos e Inversiones / Tesorería. | Se coordinan para el manejo de los egresos de la institución para el control contable. |
| **3.** | Coordinador “C” de Aplicación Presupuesta / Tesorería. | Verifica respecto a los estados financieros de la Institución se encuentren al día. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar las declaraciones de pago mensual y declaración de operaciones a terceros. |
| 2 | Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios, ISR e IVA a personas físicas y declaración de persona mensual. |
| 3 | Elaborar el presupuesto y mes tras mes se da el seguimiento de los egresos e ingresos |
| 4 | Revisar las pólizas de diario, ingresos y egresos |
| 5 | Revisar la nómina e IMSS |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 3 años. |
| 2. | Contabilidad. | 3 años. |
| 3. | Finanzas | 3 años |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Leyes aplicables, reglamentos, políticas normas |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, alta grado de capacidad para resolver problemas y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para la aplicación correcta de la contabilidad de la Institución. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de la carga de trabajo es necesario que se desempeñe de forma óptima sin que caiga en error u omisión por ello. | x |  |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | De la contabilidad de la Institución se pueden producir contratiempos importantes que obstaculicen la captura y cierre de la contabilidad por lo que es necesario resolverlo a la brevedad. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 6 | Contabilidad y finanzas. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | Apoyo y elaboración de documentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe de Crédito y Cobranza)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Jefe de Crédito y Cobranza |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 19 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Tesorero | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Recuperar los recursos otorgados por los créditos para capitalizar a la institución |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe de Crédito y Cobranza  Tesorero  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Tesorero / Tesorería. | Informar de los ingresos que recibe la Institución por cobranza así como los programas para realizarla. |
| **2.** | Coordinador “A” de Bancos e Inversiones / Tesorería. | Se coordinan para verificar los ingresos de cobranza. |
| **3.** | Jurídico | Elaboración de convenio de pago. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Tener la cartera de cobranza sin mora para que existan recursos económicos en la institución en tiempo y forma. |
| 2 | Realizar las sesiones de derechos, regularizar y atender las peticiones de los adquirientes de casas y terrenos |
| 3 | Realizar las conciliaciones con el área contable |
| 4 | Brindar atención al público personal o telefónica (aclarar dudas, proporcionarles saldos, entregarles información) |
| 5 | Emitir reportes de cobranza. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | N/A. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 3 años. |
| 2. | Contabilidad. | 3 años. |
| 3. | Cobranza extrajudicial. | 3 años |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Leyes aplicables, reglamentos, políticas normas |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, alta grado de capacidad para resolver problemas y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para la planeación estratégica del cobro. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de la carga de trabajo es necesario que se desempeñe de forma óptima sin que caiga en error u omisión por ello. | x |  |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | Derivado de los problemas de cobranza y mora de los beneficiarios es importante llevar a cabo estrategias adecuadas para solicitar el cobro. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 5 | Cobranza del Instituto. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | Apoyo y elaboración de documentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe de Crédito y Cobranza. | **Cargo:** | Tesorero |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamento de Compras, Inventario y Almacén)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamento de Compras, Inventario y Almacén |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 19 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Administrativo | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar las adquisiciones y enajenaciones del Instituto con estricto apego a la normatividad aplicable, además de administrar el almacén e inventario de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe De Departamento De Compras, Inventario Y Almacén  Director Administrativo  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Administrativo / Administrativo. | Recibe las indicaciones pertinentes a las necesidades de adquisiciones por parte de la institución y/o su personal. |
| **2.** | Coordinador de Inventarios y Compras / Administrativo. | Coordina el inventario de los bienes muebles, así como el almacén de la Institución |
| **3.** | Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa / Administrativo. | Asesorar jurídicamente respecto a los procedimientos de adquisición a realizar. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar los procesos de adjudicación y enajenaciones de la Institución, con estricto apego a la normatividad aplicable vigente. |
| 2 | Tener el control administrativo del inventario de bienes muebles de la Institución. |
| 3 | Administrar el almacén de la Institución. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 2 años. |
| 2. | Procesos de adjudicaciones y enajenaciones | 2 años. |
| 3. | Inventario y administración de almacén | 2 años |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Leyes aplicables, reglamentos, políticas normas |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, alta grado de capacidad para resolver problemas y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para la poder llevar a cabo la definición del proceso de adjudicación conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de la carga de trabajo es necesario que se desempeñe de forma óptima sin que caiga en error u omisión por ello. | x |  |  | | | |
| 3. | Orientación al Cliente | | Asesorar a la Institución respecto a las compras y enajenaciones | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | Sí. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 3 | Los procesos de adjudicación, inventario y almacén. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | Apoyo y elaboración de documentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental de Compras, Inventario y Almacén. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe de la Unidad de Auditorias Directas a Programas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Pública |
| **4. Nombramiento:** | Jefe de la Unidad de Auditorias Directas a Programas |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisario Público. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Vigilar el buen manejo de los recursos aplicados a la ejecución de la obra pública, para el control de estos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe De La Unidad De Auditorias Directas A Programas  Comisario Público  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Comisario Público / Comisaria Publica | Recibe las indicaciones para llevar a cabo las auditorias correspondientes a la Dirección de Proyectos y Construcción e informa el resultado de las mismas. |
| **2.** | Personal de Proyectos y Construcción. | Realiza las auditorias respecto a la ejecución de obra de la Institución. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Contraloría del Estado | Entrega de información, respuesta y seguimiento a auditorias. |
| **2.** | Auditoria Superior del Estado | Entrega de información, respuesta y seguimiento a auditorias. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Efectuar auditorias documentadas encaminadas a la obra pública para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados de acuerdo a la legislación aplicable |
| 2 | Efectuar auditorias físicas de los programas de vivienda que realiza la Institución. |
| 3 | Emitir informes de resultados respecto a las revisiones a las direcciones involucradas para su seguimiento. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Arquitecto o ingeniero. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 3 años. |
| 2. | Procesos de adjudicación en obra pública. | 3 años. |
| 3. | Supervisión de obra. | 3 años |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Procedimientos constructivos, conocimientos técnicos en la lectura y graficación de planos constructivos, normatividad aplicable (reglas y manuales de operación, leyes, normas y reglamentos) |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Responsable, honrado, organizado, alta grado de capacidad para resolver problemas y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para la poder llevar a cabo la auditoria sin que se pueda existir alguna omisión. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de la carga de trabajo es necesario que se desempeñe de forma óptima sin que caiga en error u omisión por ello. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe De La Unidad De Auditorias Directas A Programas | **Cargo:** | Comisario Público |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 16 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar a todas las zonas regionales para que lleven a cabo las funciones y programas de la institución agendando visitas y promocionando los mismos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central Y Gestión Social  Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Recibe las indicaciones para llevar a cabo la promoción del programa y agendar las fechas de visita a los municipios del Estado. |
| **2.** | Coordinadores regionales / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Coordina la promoción de los programas y agenda de reuniones en los municipios de la región correspondiente. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | H. Ayuntamientos. | Realiza promoción de los programas sociales. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar al personal encargado de las coordinaciones regionales |
| 2 | Conjuntar información de las diferentes coordinaciones y se establecen las formas para presentar los informes a las áreas que lo solicitan para tener actualizada la estadística de los programas de vivienda |
| 3 | visitadora y supervisión de las coordinaciones regionales |
| 4 | Elaboración de contestaciones referentes a coordinaciones regionales y municipios para atender las solicitudes de los municipios referentes a los programas sociales que se han realizado con anterioridad. |
| 5 | Promocionar los programas sociales en los municipios. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración Pública. | 3 años. |
| 2. | Reglas de operación de programas sociales | 2 años. |
| 3. | Promoción y exposición de programas sociales | 2 años |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Reglas de operación de los programas sociales, conocimiento de los municipios del Estado de Jalisco, presentación de los programas sociales |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Relaciones Interpersonales | | Llevar a cabo una gestión adecuada con los ayuntamientos para la presentación de los programas. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de la carga de trabajo es necesario que se desempeñe de forma óptima sin que caiga en error u omisión por ello. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 18 | Promoción de los programas sociales. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social. | **Cargo:** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental "B" Desarrollo de Proyectos Estratégicos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental "B" Desarrollo de Proyectos Estratégicos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 18 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Diseñar y coordinar el programa operativo anual de la dependencia, estableciendo los programas de la Institución determinando la programación y presupuestario de los mismos. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental "B" Desarrollo De Proyectos Estratégicos  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Direcciones de área | Coordinar el seguimiento del programa operativo y de las actividades de cada área para cumplimiento de las acciones. Trabajar en la conformación del programa operativo anual. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Entrega del POA, reportes de avances de manera mensual |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Definir y operar el sistema interno de programación presupuestal para el conjunto de actividades, programas y proyectos de la institución. |
| 2 | Establecer los parámetros generales de programación y presupuestario para los programas y proyectos de vivienda en el estado. |
| 3 | Realizar de estudios evaluaciones y consultas para formular y mantener un diagnostico actualizado de la vivienda en el estado. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Elaboración de proyectos. | 3 años. |
| 2. | Planeación. | 2 años. |
| 3. | Seguimiento. | 2 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Reglas de elaboración de proyectos y plan anual de trabajo. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Para llevar a cabo un plan anual optimo sin que pueda existir algún problema futuro por una mala programación. | x |  |  | | |
| 2. | Pensamiento estratégico | | Desarrollar un plan estratégico apegado a los criterios establecidos por el Gobierno del Estado en beneficio del ciudadano. | x |  |  | | |
| 3. | Búsqueda de Información | | Solicitar la información necesaria para poder realizar el plan de trabajo anual. | x |  |  | | |
| 4. | Pensamiento conceptual | | Cada programa y proyecto conlleva un objetivo el cual debe de estar plasmado en el plan de trabajo de forma óptima. |  | **x** |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental "B" Desarrollo De Proyectos Estratégicos. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión y Operación de Subsidios)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión y Operación de Subsidios |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar las actividades para la ejecución de los programas de vivienda en sus diferentes etapas vigilando la correcta aplicación de las reglas de operación. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión Y Operación De Subsidios  Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Proyectos y Construcción / Proyectos y Construcción | Para la supervisión y control de predios así como de los mejoramientos y ampliaciones |
| **2.** | Director Jurídico / Jurídico | Para tener factibilidad jurídica de cada uno de los predios, elaboración de convenios y contratos |
| **3.** | Tesorero | Pago de viáticos así como, compra de terrenos y autorización de recursos para programas. |
| **4** | Jefe Planeación | Para coordinar los programas con PROVIVAH |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Delegación de SEDESOL Jalisco | Para coordinar todo el proceso de los programas federales. |
| **2.** | FONHAPO | Para tener el mejor funcionamiento posible de cada uno de los programas que manejamos con esta dependencia. |
| **3.** | Ayuntamientos | Para coordinar y dar indicaciones de cómo y cuándo se llevaran a cabo los diferentes eventos sociales que existen a lo largo del proceso |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Conocer las reglas de operación de los diferentes programas de vivienda a nivel federal |
| 2 | Capacitar al personal operativo en la ejecución de los programas |
| 3 | Conocer la demanda de vivienda de los municipios |
| 4 | Elaborar formatos requeridos en las reglas de operación |
| 5 | Elaborar material informativo que coadyuven en la promoción de los programas de vivienda |
| 6 | Capacitar al personal de los ayuntamientos que participaran en programas de vivienda en la ejecución del mismo |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Relaciones públicas (interinstitucionales). | 3 años. |
| 2. | Programas sociales. | 2 años. |
| 3. | Capacitación a personal. | 2 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Conocimiento de las reglas y los manuales de operación de los programas, conocimiento del uso de equipos de cómputo, saber manejar en ciudad y carretera, tener facilidad de palabra y facilidad para inter relacionarse con la gente que requiere el programa así como con funcionarios de otras dependencias, se requiere tener ética moral y profesional para llevar a cabo los procesos conforme a las reglas. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Liderazgo | | Para la presentación de los programas en los municipios. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | Relaciones Interpersonales | | Se crean relaciones institucionales importantes por lo que un manejo correcto de ello puede ayudar al ciudadano para recibir los apoyos de la Institución. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 2 | Elabora oración de presentaciones y manejo de vehículos. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental "B" Promoción, Gestión Y Operación De Subsidios. | **Cargo:** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental Administrativo Contable)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental Administrativo Contable |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 18 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Administrativo. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Administrar los recursos financieros y viáticos de la dirección, con estricto apego a las reglas de austeridad de la dependencia. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental Administrativo Contable  Director Administrativo  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todas las áreas. | Viáticos. |
| **2.** | Tesorería | Gestionar pago a proveedores de servicios y la reposición de fondo revolvente. |
| **3.** | Comisaría Pública | Reportes para el portal de transparencia. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Compañía de telefonía | Gestión de servicios telefónicos |
| **2.** | SIAPA, CFE | Gestionar servicios de agua potable y energía eléctrica. |
| **3.** | Gasolinera | Gestionar servicios de suministro de combustible. |
| **4.** | Paqueterías. | Gestionar servicios de envió y paquetería. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Atender las solicitudes y comprobantes de viáticos del Instituto. |
| 2 | Realizar reporte mensual de viáticos para el portal de transparencia. |
| 3 | Gestionar los servicios básicos al Instituto. |
| 4 | Realizar las solicitudes de pago de todos los servicios del Instituto. |
| 5 | Capturar en el programa de contabilidad gubernamental todas las solicitudes de servicio del Instituto. |
| 6 | Gestionar y atender los seguros y fianzas de fidelidad de los bienes del Instituto. |
| 7 | Administrar el fondo revolvente de la Dirección Administrativa, atendiendo a las necesidades urgentes de todo el instituto por compras menores a $2,000.00 pesos. |
| 8 | Realizar la reposición del fondo revolvente. |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en contaduría pública |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Administración. | 3 años. |
| 2. | Contabilidad. | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Paquetería office, internet, manejo de programas de contabilidad gubernamental, gestión de servicios, manual de uso del fondo revolvente, manual para el uso y control de viáticos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | Para verificar la viabilidad de las solicitudes de viáticos. | x |  |  | |
| 2. | Tolerancia a la presión | Trabajo bajo presión eficaz debido a la carga de trabajo. | x |  |  | |
| 3. | Solución de problemas | Debe de resolver y atender emergencias por servicios de luz, agua, telefonía, etc, cuando se presente algún contratiempo. | x |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | |
| 2. | N/A | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 2. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | Sí. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 1 | Captura de datos para el portal de transparencia de la Institución. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental Administrativo Contable. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Administrativo. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Administrar los recursos humanos de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental De Recursos Humanos Y Relaciones Laborales  Director Administrativo  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Administrativo / Administrativo | Recibir indicaciones e informar de las modificaciones en plantilla laboral. |
| **2.** | Coordinador “C” Administrativo / Administrativo | Revisar y tener la información al día del personal y sus incidencias. |
| **3.** | Coordinador “C” de Nóminas y Prestaciones. | Verificar el cálculo de nómina para su pago. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Para recibir los lineamientos pertinentes respecto a los recursos humanos. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Administrar los Recursos Humanos de la Institución. |
| 2 | Elaborar el programa de capacitación del personal, derivado de lo establecido por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Dirección de Capacitación al personal. |
| 3 | Resguardar la bolsa de trabajo de la Institución. |
| 4 | Realizar las mediaciones laborales con el personal de la Institución. |
| 5 | Supervisar las incidencias del personal. |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Recursos Humanos. | 3 años. |
| 2. | Derecho Laboral. | 2 años. |
| 3. | Mecanismos alternos de solución de conflictos | 2 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho laboral, administración de recursos humanos, elaboración de nómina, leyes aplicables a aplicación de impuestos, ley de pensiones del estado, mecanismos alternos de solución de conflictos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Liderazgo | | Para llevar a cabo la administración de personal. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | Relaciones Interpersonales | | Entablar relaciones personales con los trabajadores respetando sus derechos humanos. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | |
| **16.1 Valores:** | | |
| 1. | En efectivo | No. |
| 2. | Cheques al portador | No. |
| 3. | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | No. |
| **16.2 Bienes:** | | |
| 1. | Mobiliario: | Sí. |
| 2. | Equipo de cómputo: | Sí. |
| 3. | Automóvil: | No. |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Sí. |
| 5. | Documentos e información: | Sí. |
| 6. | Otros: | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.3 Supervisión:** | | | |
| **Línea de mando:** | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** |
| 1. | Directa | 3 | Supervisión de personal y nómina. |
| 2. | Indirecta | N/A | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental Jurídico Consultivo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídico |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental Jurídico Consultivo |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 18 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Jurídico | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asesorar en materia de contratos y convenios al organismo y realizarlos con estricto apego a las leyes, reglamento y reglas de operación aplicables. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental Jurídico Consultivo  Director Jurídico  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Jurídico / Jurídico | Recibir indicaciones y trabajar los informes respecto a ello, así como la elaboración de los convenios y contratos respectivos. |
| **2.** | Abogado de instrumentos jurídicos / Consultivo | Revisar los contratos y convenios que elabora. |
| **3.** | Jefe de Crédito y Cobranza / Tesorería | Verificar que beneficiarios recibirán sus acciones de vivienda para la realización de los contratos/convenios. |
| **4** | N/A |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar a la institución y a su personal en materia de contratos, convenios e instrumentos jurídicos. |
| 2 | Elaborar o en su caso revisar los convenios con los ayuntamientos para la aplicación de los programas sociales con estricto apego a la normatividad y a las reglas de operación. |
| 3 | Elaborar contratos de compra-venta de bienes inmuebles o muebles en los que sea parte la Institución. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Código Civil. | 3 años. |
| 2. | Contratos y convenios. | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho civil, contratos, convenios, elaboración de instrumentos jurídicos, reglas de operación de programas sociales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Analizar eficazmente los actos jurídicos en los que sea parte la Institución para llevar a cabo una asesoría práctica y concreta y no perjudicar al organismo. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | Relaciones Interpersonales | | Llevar a cabo los contratos y los convenios con estricto apego a derecho sin que exista algún vicio del consentimiento. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 1 | Revisión de contratos y convenios. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental Jurídico Consultivo | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental Jurídico Contencioso)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídico |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental Jurídico Contencioso |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Jurídico | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asesorar en materia de contratos y convenios al organismo y realizarlos con estricto apego a las leyes, reglamento y reglas de operación aplicables. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental Jurídico Contencioso  Director Jurídico  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Jurídico / Jurídico | Recibir indicaciones y trabajar los informes respecto a ello, así como la elaboración de los convenios y contratos respectivos. |
| **2.** | Abogado de instrumentos jurídicos / Consultivo | Revisar los contratos y convenios que elabora. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asesorar y dar trámite a casa juicio en el que se vea envuelto el Instituto salvaguardando su patrimonio y una defensa jurídica apegada a derecho. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Código Civil. | 3 años. |
| 2. | Contratos y convenios. | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho civil, contratos, convenios, elaboración de instrumentos jurídicos, reglas de operación de programas sociales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Analizar eficazmente los actos jurídicos en los que sea parte la Institución para llevar a cabo una asesoría práctica y concreta y no perjudicar al organismo. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | Relaciones Interpersonales | | Llevar a cabo los contratos y los convenios con estricto apego a derecho sin que exista algún vicio del consentimiento. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 1 | Revisión de contratos y convenios. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental Jurídico Contencioso | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamental Jurídico de Escrituración)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídico |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 18 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Jurídico | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Regularizar fraccionamientos para dar certeza jurídica a las familias beneficiadas de los programas de vivienda |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamental Jurídico de Escrituración.  Director Jurídico  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Jurídico / Jurídico | Recibir indicaciones para la regularización de fraccionamientos |
| **2.** | Abogado de instrumentos jurídicos / Escrituración. | Elaborar los instrumentos jurídicos y seguimiento a la regularización de tierra. |
| **3.** | Analista / Escrituración. | Verificar que los documentos para la regularización estén correctos. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | Tramite de regularización de tierra y registro de escrituras. |
| **2.** | Catastro municipal. | Actualización de datos respecto a la regularización de predios. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Gestionar la escrituración de los predios del IJALVI para la entrega de vivienda. |
| 2 | Gestionar la regularización e incorporación de predios ante el registro público de la propiedad |
| 3 | Brindar atención a los beneficiarios de IJALVI. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Abogado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Derecho notarial. | 2 años. |
| 2. | Escrituración y regularización de tierra. | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Derecho notarial y regularización tierras y derecho catastral. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para analizar la viabilidad para la regularización de tierra. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 3 | Revisión y seguimiento a los procesos de regularización de tierras. | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamental Jurídico de Escrituración. | **Cargo:** | Director Jurídico |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Jefe Departamento Estudios y Proyectos Jurídicos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Publica |
| **4. Nombramiento:** | Jefe Departamento Estudios y Proyectos Jurídicos |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisario Público. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar auditorías con la finalidad de evitar posibles observaciones y/o sanciones de alguna entidad gubernamental llámese interna o externa, así como el manejo de los recursos con los que cuente el organismo. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Jefe Departamento Estudios Y Proyectos Jurídicos.  Comisario Público  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Comisario Público/ Órgano de Vigilancia. | Informar respecto a las auditorías realizadas en el organismo, en el ámbito de su competencia y recibir las indicaciones pertinentes. |
| **2.** | Jefe de Contabilidad General y Finanzas / Tesorería. | Realizar auditorías al área para prevenir posibles errores o en su caso detectarlos. |
| **3.** | Jefe de Departamento Administrativo-Contable / Administrativo | Realizar el arqueo de fondo revolvente para verificar su uso adecuado y evitar posibles errores. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Contraloría del Estado. | Seguimiento a las auditorias. |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Auditar los estados financieros para evitar que se reflejen saldos negativos en cuentas deudoras, acreedoras y fondos fijos, desde origen hasta recomendación. |
| 2 | Realizar arqueos de caja para que se encuentren apegados a la normatividad vigente sobre los gastos erogados sobre los viáticos del organismo, desde origen hasta recomendación. |
| 3 | Realizar auditorías Especiales. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 2. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en contabilidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Contabilidad General. | 2 años. |
| 2. | Auditorias. | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Contabilidad y finanzas, ley de responsabilidades para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto sobre la renta, etc. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alta capacidad de oratoria y exposición de los programas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de Análisis | | Para analizar los procesos de contabilidad y realizar una auditoría preventiva eficaz. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Trabajo bajo presión eficaz. | x |  |  | | | |
| 3. | Solución de problemas | | Derivado de las auditorias debe de presentar las observaciones para la solventación de las mismas. |  | **x** |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Jefe Departamento Estudios Y Proyectos Jurídicos. | **Cargo:** | Comisario Público |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Mecánico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Mecánico |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Servicio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 2 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador "C" De Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flotilla vehicular |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Mecánico  Coordinador "C" De Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador "C" de Servicios Generales / Dirección Administrativa | Recibir indicaciones y reportar daños |
| **2.** | Coordinador de Mantenimiento Vehicular / Dirección Administrativa | Reporte de daños mínimos en los vehículos |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Proveedores | Cotizar y adquirir herramientas o material para reparar los daños de los vehículos |
| **2.** | Talleres mecánicos | Reparación diversas que no se cuente con la herramienta o maquinaria especifica |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Mantener en buenas condiciones mecánicas de los vehículos del Instituto. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Técnico Mecánico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Mecánica. | 2 años. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Mecánica, full inyección, afinación, seguridad higiene, manejo de la herramienta necesaria. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de observación | | Para poder realizar las reparaciones de los vehículos | x |  |  | | | |
| 2. | Atención al cliente | | Atender a los usuarios y asesorarlos en cuestión del estado vehicular. | x |  |  | | | |
| 3. | Adaptabilidad | | Adaptarse a los diversos vehículos y herramienta de trabajo. |  | **x** |  | | | |
| 4. | Solución de problemas | | Arreglar los vehículos aún en calle cuando sufran descomposturas. |  | **x** |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | No. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | No. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | No. |
| 5. | | Documentos e información: | | | No. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Mecánico. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Oficial de Partes)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | General |
| **4. Nombramiento:** | Oficial de Partes |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 7 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Comunicación Interna. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Controlar la correspondencia interna y externa, controlar de la operación del conmutador para asignar llamadas entrantes y salientes, intercomunicación de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Oficialía de Partes  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinador de Giras y Eventos / Dirección General | Entrega de documentación externa recibida, para asignación a las áreas. |
| **2.** | Coordinador de Comunicación Interna / Dirección General | Entregar documentación a director general |
| **3.** | Secretarias / Todas las Direcciones de Área | Entrega de correspondencia asignada |
| **4** | Personal Diverso / Todas las Áreas | Entrega de correspondencia asignada así como recibir documentos para envió. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir la correspondencia de la Institución. |
| 2 | Llevar el control de oficios internos. |
| 3 | Contestar conmutador |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Preparatoria. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conmutador | 1 mes |
| 2. | Secretariales y computación | 6 meses |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Conmutador, computadora y/o fax |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Relaciones humanas, calidad en el servicio, archivo ortografía. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 6 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | | Desempeñar sus labores diarias de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | Tener un orden adecuado para la localización de oficios. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | |
| **16.1 Valores:** | | |
| 1. | En efectivo | No. |
| 2. | Cheques al portador | No. |
| 3. | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | No. |
| **16.2 Bienes:** | | |
| 1. | Mobiliario: | Sí. |
| 2. | Equipo de cómputo: | Sí. |
| 3. | Automóvil: | No. |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Sí. |
| 5. | Documentos e información: | Sí. |
| 6. | Otros: | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.3 Supervisión:** | | | |
| **Línea de mando:** | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** |
| 1. | Directa | N/A | N/A |
| 2. | Indirecta | N/A | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Oficial de Partes. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Operador de Equipo Electrónico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Operador de Equipo Electrónico |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 8 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Informática y Sistemas. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al personal de toda la institución para el fotocopiado de documentación diversa. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Operador de Equipo Electrónico  Coordinador de Informática y Sistemas.  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todos los Puestos / Todas las Áreas | Asistir al personal para sacar copias |
| **2.** | Coordinador de Informática y Sistemas / Dirección Administrativa | Pedir orientación y asesoramiento |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Operar el centro de fotocopiado del Instituto. |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Preparatoria. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Equipo de fotocopiado | 6 meses |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Equipo de Fotocopiado. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Atención a usuarios y control de equipo y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño de tareas rutinarias | | Desempeñar sus labores diarias de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | Orden | | Tener un orden adecuado para tener a la mano los documentos a fotocopiar. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | |
| **16.1 Valores:** | | |
| 1. | En efectivo | No. |
| 2. | Cheques al portador | No. |
| 3. | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | No. |
| **16.2 Bienes:** | | |
| 1. | Mobiliario: | Sí. |
| 2. | Equipo de cómputo: | Sí. |
| 3. | Automóvil: | No. |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Sí. |
| 5. | Documentos e información: | Sí. |
| 6. | Otros: | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.3 Supervisión:** | | | |
| **Línea de mando:** | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** |
| 1. | Directa | N/A | N/A |
| 2. | Indirecta | N/A | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Operador de Equipo Electrónico. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Proyectista)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Proyectista |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 7 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Ordenamiento Territorial | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Lograr y mejorar la calidad de vida con respecto al diseño o proyectos de las viviendas, a su alcance de sus necesidades básicas del derecho habiente, también se lleva a cabo en parte la solución de urbanización y servicios de infraestructura. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Proyectista  Coordinador de Ordenamiento Territorial  Desarrollo Urbano y Ordenamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Analista de Costos y Presupuestos / Dirección De Proyectos Y Construcción | Asesoramiento |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | N/A | N/A |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar proyecto de programa vivienda digna |
| 2 | Realizar apoyo en mejoramientos de vivienda (recamaras, oficinas, baños pisos etc) |
| 3 | Realizar adecuaciones al proyecto de urbanización y servicios al proyecto |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable | |
| 2. | | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | |
| 3. | | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Arquitectura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Proyectista | 2 años |
| 2. | Supervisor de Obra | 2 años. |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Autocad y paquetería de Office. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Atención a usuarios y control de equipo y organizado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Para desempeñar y realizar un proyecto adecuado. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Saber trabajar bajo presión. | x |  |  | | | |
| 3. | Innovación | | Presentar ideas innovadoras en los proyectos de vivienda. | x |  |  | | | |
| 4. | Organización | | Tener una impecable organización para la realización de los proyectos y poderlos encontrar con facilidad | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Proyectista. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Jurídico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Jurídico |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Jurídico | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al Director de Área en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Director Jurídico.  Secretaria  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Coordinación General de Atención Ciudadana)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Coordinación General de Atención Ciudadana |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador General de Atención Ciudadana. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al Coordinador General de Atención Ciudadana en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Coordinador General de Atención Ciudadana.  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Comisaria Pública)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Publica |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisaria Publica | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al Comisario Publico en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Comisaria Pública.  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Proyectos y Construcción)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director Proyectos y Construcción | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al Director de Proyectos y Construcción en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Director Proyectos y Construcción  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Coordinación Norte)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria Coordinación Norte |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 1 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir a su Jefe en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Jefe de Unidad Departamental Coordinación Central y Gestión social  Director Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 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. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria de Dirección de Área)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria de Dirección de Área |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 7 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” de Servicios Generales | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir a su Jefe en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Coordinador “C” de Servicios Generales  Director Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 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. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Tesorería)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 10 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Tesorero | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir a su Jefe en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Secretaria  Tesorero  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera Técnica, Carrera Trunca, Secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | | | |
| 2. | Redacción | | En la elaboración de escritos. | x |  |  | | | |
| 3. | Orden | | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones solo afectan a su propio puesto | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretaria Particular)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | General |
| **4. Nombramiento:** | Secretaria Particular |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Asistencia | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 17 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Asistir al Director General en todos los temas inherentes a su actividad |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Secretaria Particular  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretarias / Todas Las Áreas | Entrega y recepción de documentos |
| **2.** | Directores Varios / Todas Las Áreas | Agendar reuniones de trabajo y dar seguimiento a diversas actividades |
| **3.** | Personal Administrativo / Dirección Administrativa Y Tesorería | Tramitación de viáticos, requisiciones, tarjetas de asistencia, papelería. |
| **4** | Oficial De Partes / Dirección General | Entregar y recibir oficios externos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Diversas instituciones | depende del área son las dependencias con las que tiene comunicación |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Recibir, registrar y archivar documentos del área. |
| 2 | Elaborar memorándums para la contestación de peticiones. |
| 3 | Elaborar programaciones y comprobación de viáticos |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Carrera técnica, carrera trunca, secretariado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Secretariado | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Secretariado, paquetes de office, redacción y ortografía. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |
| --- |
| **14. Periodo de adaptación** |

### 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | |
| **Competencias** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | |
|
| 1. | Desempeño en tareas rutinarias | Para desempeñar sus tareas diarias óptimamente | x |  |  | |
| 2. | Redacción | En la elaboración de escritos. | x |  |  | |
| 3. | Orden | Para el registro de escritos recibidos y entregados. | x |  |  | |
| 4. | N/A | N/A |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.3. Toma de acciones:** | | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | |
| 2. | N/A | |
| 3. | N/A | |
| **15.4 toma de decisiones** | |
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. |
| 3. | N/A |
| **15.5 iniciativas:** | |
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |
| 2. | N/A. |
| 3. | N/A. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretaria Particular. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Secretario Técnico)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | General |
| **4. Nombramiento:** | Secretario Técnico |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Mando Medio | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 18 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Coordinar y supervisar el buen manejo de los recursos de la Institución así como dar continuidad a proyectos encomendados por el director. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Secretario Técnico  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director de Proyectos y Construcción / Proyectos y Construcción | Para la supervisión y control de predios así como de los mejoramientos y ampliaciones |
| **2.** | Director Jurídico / Jurídico | Para tener factibilidad jurídica de cada uno de los predios, elaboración de convenios y contratos |
| **3.** | Tesorero / Tesorería | Pago de viáticos así como compra de terrenos y autorización de recursos para programas/ Recursos humanos y materiales. |
| **4** | Director Administrativo / Administrativo | Logística de eventos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Delegación de SEDESOL Jalisco | Para coordinar todo el proceso de los programas federales |
| **2.** | FONHAPO | Para tener el mejor funcionamiento posible de cada uno de los programas que manejamos con esta dependencia. |
| **3.** | Ayuntamientos | Para coordinar y dar indicaciones de cómo y cuándo se llevaran a cabo los diferentes eventos sociales que existen a lo largo del proceso |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual |
| 2 | Dar seguimiento a las peticiones oficiales que recibe la Institución. |
| 3 | Revisar el avance de los programas sociales que se están ejecutando. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero o Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Programas sociales | 1 año. |
| 2. | Elaboración de plan de trabajo. | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Administración y seguimiento técnico de programas sociales. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizado y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Relaciones Interpersonales | | Para la gestión de programas en los ayuntamientos y logística de eventos. | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Soportar la presión del cumulo de trabajo. | x |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretario Técnico. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Supervisor de Obra)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción |
| **4. Nombramiento:** | Supervisor de Obra |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” Supervisión. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Supervisar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Supervisor de Obra.  Coordinador “C” Supervisión  Director de Proyectos y Construcción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Departamento Administrativo Contable / Administrativo | Solicitar viáticos para comisiones |
| **2.** | Colaborador “B” de Caja General / Tesorería | Comprobación de viáticos y pago de viáticos. |
| **3.** | Coordinador “C” de Supervisión / Proyectos y Construcción | Recibir las Indicaciones pertinentes e informar de la supervisión de obras. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Presidencia Y Obras Publicas Municipales | Seguimiento y promoción a programas institucionales, supervisión y dictaminación de predios. |
| **2.** | Contraloría Del Estado | Revisión de la obra durante su proceso, fiscalización y auditoria de la misma. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la obra durante su proceso (en campo). |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero o Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conocimientos de construcción en general y supervisión de obra, además de la Ley de Obra Publica | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Construcción y supervisión de obra, gps, autocad, paquetería office, conocimiento del estado y manejo de vehículos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
|  |
| Tolerante a la presión, organizado y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realizar la supervisión de obra de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Supervisor de Obra. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Supervisor de Obra)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción |
| **4. Nombramiento:** | Supervisor de Obra |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” Supervisión. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Supervisar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Supervisor de Obra.  Coordinador “C” Supervisión  Director de Proyectos y Construcción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Departamento Administrativo Contable / Administrativo | Solicitar viáticos para comisiones |
| **2.** | Colaborador “B” de Caja General / Tesorería | Comprobación de viáticos y pago de viáticos. |
| **3.** | Coordinador “C” de Supervisión / Proyectos y Construcción | Recibir las Indicaciones pertinentes e informar de la supervisión de obras. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Presidencia Y Obras Publicas Municipales | Seguimiento y promoción a programas institucionales, supervisión y dictaminación de predios. |
| **2.** | Contraloría Del Estado | Revisión de la obra durante su proceso, fiscalización y auditoria de la misma. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la obra durante su proceso (en campo). |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero o Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conocimientos de construcción en general y supervisión de obra, además de la Ley de Obra Publica | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Construcción y supervisión de obra, gps, autocad, paquetería office, conocimiento del estado y manejo de vehículos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
|  |
| Tolerante a la presión, organizado y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realizar la supervisión de obra de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Supervisor de Obra. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Supervisor de Obra)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Proyectos y Construcción |
| **4. Nombramiento:** | Supervisor de Obra |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 11 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador “C” Supervisión. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Supervisar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Supervisor de Obra.  Coordinador “C” Supervisión  Director de Proyectos y Construcción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Departamento Administrativo Contable / Administrativo | Solicitar viáticos para comisiones |
| **2.** | Colaborador “B” de Caja General / Tesorería | Comprobación de viáticos y pago de viáticos. |
| **3.** | Coordinador “C” de Supervisión / Proyectos y Construcción | Recibir las Indicaciones pertinentes e informar de la supervisión de obras. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Presidencia Y Obras Publicas Municipales | Seguimiento y promoción a programas institucionales, supervisión y dictaminación de predios. |
| **2.** | Contraloría Del Estado | Revisión de la obra durante su proceso, fiscalización y auditoria de la misma. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la obra durante su proceso (en campo). |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero o Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conocimientos de construcción en general y supervisión de obra, además de la Ley de Obra Publica | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Construcción y supervisión de obra, gps, autocad, paquetería office, conocimiento del estado y manejo de vehículos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
|  |
| Tolerante a la presión, organizado y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realizar la supervisión de obra de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Supervisor de Obra. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Supervisor de Obra)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |
| **4. Nombramiento:** | Supervisor de Obra |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Ordenamiento Territorial | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Supervisar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Supervisor de Obra.  Coordinador de Ordenamiento Territorial  Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Jefe de Departamento Administrativo Contable / Administrativo | Solicitar viáticos para comisiones |
| **2.** | Colaborador “B” de Caja General / Tesorería | Comprobación de viáticos y pago de viáticos. |
| **3.** | Coordinador “C” de Supervisión / Proyectos y Construcción | Recibir las Indicaciones pertinentes e informar de la supervisión de obras. |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Presidencia Y Obras Publicas Municipales | Seguimiento y promoción a programas institucionales, supervisión y dictaminación de predios. |
| **2.** | Contraloría Del Estado | Revisión de la obra durante su proceso, fiscalización y auditoria de la misma. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar la obra durante su proceso (en campo). |
| 2 | N/A |
| 3 | N/A |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | |
| 2. | | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Ingeniero o Arquitecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Conocimientos de construcción en general y supervisión de obra, además de la Ley de Obra Publica | 1 año. |
| 2. | N/A | N/A |
| 3. | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Construcción y supervisión de obra, gps, autocad, paquetería office, conocimiento del estado y manejo de vehículos. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
|  |
| Tolerante a la presión, organizado y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Realizar la supervisión de obra de forma óptima. | x |  |  | | | |
| 2. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 3. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Supervisor de Obra. | **Cargo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Técnico en Informática)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Administrativo |
| **4. Nombramiento:** | Técnico en Informática |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Personal de Apoyo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 9 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Coordinador de Informática y Sistemas. | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Proporcionar mantenimiento a los equipo de cómputo y redes de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Técnico en Informática  Coordinador de Informática y Sistemas  Jefe Departamento Administrativo Contable |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Todos los puestos que tengan asignados un equipo de cómputo / Todas las áreas | Dar capacitación, asesorar y mantenimiento en cuestiones de informática |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | SEPAF | Vinculación con escritorio de ayuda de sistemas |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Brindar mantenimiento de software y hardware de equipo de cómputo. |
| 2 | Brindar asesoría y capacitación al personal. |
| 3 | Realizar las instalaciones de redes y telefonía. |
| 4 | N/A |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | |
| 2. | | N/A | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Técnico en informática, Licenciatura en Sistemas trunca, Ingeniería en sistemas trunca. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Aplicación y manejo de software y hardware | 2 años |
| 2. | Redes | 2 años |
| 3. | Capacidades administrativas | 1 año |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Conocimiento de software, hardware y redes. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Tolerante a la presión, organizada y responsable. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Solución de problemas | | Solucionar los problemas que puedan presentar los equipos de voz, redes y datos. | x |  |  | | | |
| 2. | Orientación al cliente | | Asistir al usuario de forma práctica y óptima. | x |  |  | | | |
| 3. | Innovación | | Estar a la vanguardia de los sistemas para actualizarlos. | x |  |  | | | |
| 4. | Búsqueda de la información | | Buscar información por posibles virus o troyanos que puedan dañar equipos y borrarlos. | x |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe | | | | | |
| 2. | | | 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. | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A | N/A | |
| 2. | Indirecta | | N/A | N/A | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Técnico en Informática. | **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Tesorero)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Tesorería |
| **4. Nombramiento:** | Tesorero |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Directivo | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 24 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Director General | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Recabar y administrar los recursos financieros y el patrimonio de la Institución. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| N/A  Tesorero  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director Jurídico / Jurídico. | Llevar a cabo la formalización de los contratos. |
| **2.** | Director de Proyectos y Construcción / Proyectos y Construcción. | Definir los aspectos técnicos del patrimonio. |
| **3.** | Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Interacción social de los beneficiarios |
| **4** | Director de Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda / Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda | Tener conocimiento de las políticas públicas en materia de vivienda. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaría de Planeación Administración y Finanzas | Normatividad y criterios de uso y aplicación de los recursos. |
| **2.** | Contraloría del Estado | Apegarse a la normatividad de la gestión pública estatal. |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Administrar los recursos financieros de la Institución. |
| 2 | Promover la venta del patrimonio de la Institución. |
| 3 | Dirigir la cobranza de los distintos programas de la Institución. |
| 4 | Vincular con los sectores afines a la Institución para gestionar recursos y proveer la aplicación de programas. |
| 5 | N/A |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 1. | | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | |
| 2. | | N/A | |
| 3. | | N/A | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Maestría en económica y negocios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Contabilidad General. | 2 años. |
| 2. | Planeación y elaboración de proyectos financieros | 2 años. |
| 3. | Finanzas | 2 años. |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Leyes aplicables a la contabilidad financiera, planeación y administración en gestión pública. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, profesional, responsable y con alto nivel académico. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | |
| **Competencia** | | **Comportamientos esperados:** |
| 1. | Comportamiento ético | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. |
| * Respeta las normas y valores de la institución. |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. | Servicio de calidad | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. | Trabajo en equipo | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. | Compromiso | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | |
|
| 1. | Liderazgo | | Para llevar a cabo eficazmente el uso de los recursos. | x |  |  | | |
| 2. | Negociación | | Para llevar a cabo la venta y comercialización del patrimonio de la Institución | x |  |  | | |
| 3. | Relaciones Públicas | | Para tener una adecuada gestión del dinero. | x |  |  | | |
| 4. | Orientación al Cliente | | Asesorar a la institución en materia financiera. | x |  |  | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | 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. | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | | | | |
| 2. | | | N/A. | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | 3 | Ingresos y egresos de la institución. | |
| 2. | Indirecta | | 15 | N/A. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Tesorero. | **Cargo:** | Director General |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

### (Titular de la Unidad de Transparencia)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de adscripción:** | |
| **1. Dependencia:** | Instituto Jalisciense de la Vivienda |
| **2. Dirección General:** | N/A |
| **3. Dirección:** | Comisaria Publica |
| **4. Nombramiento:** | Titular de la Unidad de Transparencia |
| **5. Domicilio:** | López Cotilla número 595, colonia centro, Guadalajara, Jalisco. |

Descripción de puesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Información general del puesto:** | | | | | |
| **4.3** | **Clasificación del puesto:** | Especializado | **4.4** | **Código:** |  |
| **4.5** | **Nivel salarial:** | 13 | **4.6** | **Jornada:** | 40 horas |
| **4.9** | **Jefe inmediato:** | Comisario Público | | | |

|  |
| --- |
| **5. Objetivo general del puesto:** |
| Difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes de información y las distintas áreas del instituto. |

|  |
| --- |
| **6. Organigrama:** |
| Titular de la Unidad de Transparencia.  Comisario Público  Director General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Relaciones de trabajo internas y externas:** | | |
|  | | |
| **7.1 coordinación con áreas internas:** | | |
| N° | **Puesto / área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Puestos varios / todas las áreas | Solicitar información en materia de transparencia para su difusión |
| **2.** | N/A | N/A |
| **3.** | N/A | N/A |
| **4** | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 Relaciones de trabajo externas:** | | |
| **N°** | **Dependencia o institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | ITEI | Órgano garante en materia de transparencia, capacitación y asesoría. |
| **2.** | Coordinación General de Transparencia del Estado | Monitorean el portal de IJALVI, recibir capacitación. |
| **3.** | SEDIS (Secretaria de Desarrollo e Integración Social) | Se trabaja en coordinación con la información de transparencia. |
| **4.** | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Atender las solicitudes de información del portal de transparencia del Instituto. |
| 2 | Publicar y actualizar la información en la página de información fundamental del instituto. |
| 3 | Fungir como enlace del instituto con la unidad de transparencia de la SEDIS |
| 4 | Llevar acabo cursos de capacitación y actualización en temas de transparencia |
| 5 | Hacer informes de solicitudes y respuestas al ITEI |
| 6 | N/A |
| 7 | N/A |
| 8 | N/A |
| 9 | N/A |
| 10 | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Análisis de variables:** | |
| **9.1 Naturaleza del trabajo:** | | | |
| 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Escolaridad mínima requerida:** | |
| 1. | Licenciatura en administración o sus ramas, derecho. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Experiencia laboral:** | | |
| **Experiencia en:** | | **Tiempo Estimado:** |
| 1. | Protección de datos | 1 año |
| 2. | Ley de transparencia, ley orgánica | 1 año |
| 3. | Solicitudes de Información de transparencia | 1 año |

|  |
| --- |
| **12. Conocimientos básicos:** |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley, portal de infomex, solicitudes de información y paquetería de office. |

|  |
| --- |
| **13. Características:** |
| Organizado, trabajo en equipo y tolerante a la presión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Periodo de adaptación** | |
|
| **Tiempo estimado:** | 3 meses. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Competencias:** | | | | | | | | |
| **15.1. Competencias institucionales** | | | | | | | | |
| **Competencia** | | | **Comportamientos esperados:** | | | | | |
| 1. | Comportamiento ético | | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | | | |
| 2. | Servicio de calidad | | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | | | |
| 3. | Trabajo en equipo | | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | | | |
| 4. | Compromiso | | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | | | |
| **15.2 Competencias del puesto.** | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** | | | |
|
| 1. | Capacidad de análisis | | Para analizar la viabilidad de la petición de información | x |  |  | | | |
| 2. | Tolerancia a la presión | | Derivado de las peticiones de información se puede llevar cumulo de trabajo que pueda ocasionar presión laboral, es importante que conozca trabajar bajo presión. | x |  |  | | | |
| 3. | Búsqueda de la información | | Solicitar la información a las áreas encargadas de generarla para dar respuesta o publicarlas en el portal de transparencia. | x |  |  | | | |
| 4. | N/A | | N/A |  |  |  | | | |
| **15.3. Toma de acciones:** | | | | | | | | |
| 1. | | | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | | | | | |
| 2. | | | N/A | | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | | |
| **15.4 toma de decisiones** | | | | | | | |
| 1. | | | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | | | | |
| 2. | | | Las decisiones impactan los resultados del área. | | | | |
| 3. | | | N/A | | | | |
| **15.5 iniciativas:** | | | | | | | |
| 1. | | | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo | | | | |
| 2. | | | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | | | | |
| 3. | | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Resguardos** | | | | | | | |
| **16.1 Valores:** | | | | | |
| 1. | | En efectivo | | | No. |
| 2. | | Cheques al portador | | | No. |
| 3. | | Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros) | | | No. |
| **16.2 Bienes:** | | | | | |
| 1. | | Mobiliario: | | | Sí. |
| 2. | | Equipo de cómputo: | | | Sí. |
| 3. | | Automóvil: | | | No. |
| 4. | | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | Sí. |
| 5. | | Documentos e información: | | | Sí. |
| 6. | | Otros: | | | N/A |
| **16.3 Supervisión:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | Directa | | N/A. | N/A. | |
| 2. | Indirecta | | N/A. | N/A. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Condiciones frecuentes de trabajo** | | | |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  | |
| 2. | Caminando | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 3. | Sentado | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Titular de la Unidad de Transparencia. | **Cargo:** | Comisario Público |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director Administrativo |
| **Fecha:** |  |

# Anexos

**Lista de verbos para la redacción de las descripciones de puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acumular** | Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución. |
| **Acordar** | Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos. |
| **Administrar** | Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc. |
| **Almacenar** | Reunir o guardar muchas cosas. |
| **Analizar** | Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser. |
| **Asesorar** | Dar consejo o dictamen. |
| **Asistir** | Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas. |
| **Autorizar** | Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo. |
| **Canalizar** | Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas. |
| **Capacitar** | Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo. |
| **Clasificar** | Ordenar o disponer por clases. |
| **Compilar** | Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos. |
| **Comunicar** | Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene. |
| **Consolidar** | Dar firmeza y solidez a algo. |
| **Contribuir** | Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin. |
| **Controlar** | Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado. |
| **Coordinar** | Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador. |

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **SEPAF** | Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas |
| **SEDATU** | Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano |
| **FONHAPO** | Fondo Nacional de Habitaciones Populares |
| **SIAPA** | Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado |
| **SEDAR** | Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro |
| **IMSS** | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| **SEMADET** | Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial |
| **SEDIS** | Secretaria de Desarrollo e Integración Social |
| **FOEDEN** | Fondo Estatal de Desastres Naturales |
| **BANOBRAS** | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos |
| **CONAVI** | Comisión Nacional de Vivienda |
| **INMUVI** | Instituto Municipal de Vivienda |
| **SEDESOL** | Secretaria de Desarrollo Social |
| **CFE** | Comisión Federal de Electricidad |
| **ITEI** | Instituto de Transparencia e Información Publica |

# Bitácora de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha del cambio** | **Referencia del punto modificado** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Autorización del Documento

**En esta sección es necesario identificar los cargos y nombres de los funcionarios responsables de la elaboración, revisión y autorización de los manuales e incluir los nombres y cargos de estos en los lugares correspondientes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboración del manual** |  | **Revisión de contenidos** |
|  |  |  |
| **L.I. Jaratzen Hernández Méndez**  **Jefe de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**  **Facilitador - Redactor** |  | **Ing. Octavio Domingo González Padilla**  **Director General del Instituto Jalisciense de la Vivienda** |
| **Lic. Cesar Oswaldo Gómez Santos**  **Director Administrativo**  **Coordinador del Proyecto** |  | **Lic. José Antonio García Estrada**  **Supervisor del Proyecto** |
|  |  | **Ing. José Alfonso Fonseca García**  **Director General de Innovación Gubernamental**  **Responsable de Elaboración** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autorizaciones Legales** | | |
| La Secretaría de Desarrollo e Integración Social, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia. |  | Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias. |
| **Prof. Lic. Daviel Trujillo Cuevas**  **Secretario de Desarrollo e Integración Social** |  | **Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**  **Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco** |
|  |  |  |
| Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias. |  |  |
| **Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida**  **Secretario de Planeación, Administración y Finanzas** |  | **Mtro. Roberto López Lara**  **Secretario General de Gobierno** |