APARTADO II
DESCRIPCIONES DE PUESTOS INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)

1. ÍNDICE

Pág.

1. Índice 3

2. Introducción 6

3. Objetivos del manual..... 7

4. Estructura orgánica..... 8

5. Inventario de puestos por área..... 9

6. Descripciones de puestos..... 12

   1) Presidenta..... 13

   2) Enlace de Relaciones Públicas..... 24

   3) Asistente de Presidencia..... 32

   4) Secretaria Ejecutiva..... 40

   5) Auxiliar Administrativo/ a..... 51

   6) Asistente/a de la Secretaria Ejecutiva..... 58

   7) Coordinación de Comunicación Social y Difusión..... 66

   8) Analista de Comunicación Social..... 75

   9) Coordinación Jurídica..... 84

   10) Analista de Proyectos Jurídicos..... 93

   11) Abogado/a Especializado /a..... 100

12) Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento….. 109

13) Analista de Proyectos…… 118

14) Especialista en Planeación Seguimiento y Evaluación de Proyectos…… 126

15) Coordinación Administrativa…… 135

16) Jefatura de Contabilidad…… 147

17) Administrativo /a de Recursos Humanos…….. 156

18) Soporte Técnico en Sistemas y Servicios…… 166

19) Contador /a “A” de Recursos Materiales…….. 175

20) Secretaría /o…….. 184

21) Auxiliar de Logística…… 191

22) Encargado / a de Intendencia y Mantenimiento…… 198

23) Coordinación de Políticas Públicas…….. 206

24) Analista Especializado /a de Políticas Públicas…….. 215

25) Coordinación de Desarrollo para la Equidad de Género…… 224

26) Analista de Proyectos…… 233

27) Coordinación de Vida sin Violencia…… 242

28) Jefatura de Atención Telefónica Línea Mujer…… 251

29) Administrativo /a Especializado /a del Sistema…….…… 260

30) Abogado /a Especializado línea Mujer…….…… 269

31) Operación Telefónica Línea Mujer (abogado/a)…….. 277

32) Psicólogo /a Especializado…….…… 285

33) Operación Telefónica Línea Mujer (Psicólogo /a)…… 293

34) Coordinación de Oportunidades para las Mujeres…… 302

35) Enlace Municipal…….…… 311

36) Analista de Enlace Municipal……... 319

37) Encargado del CIO……... 327

7. Glosario……. 328

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Jalisciense de las Mujeres es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios del Poder Ejecutivo del Estado, encargado de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del estado a favor de las mujeres.

El Instituto se encuentra sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, de manera que las políticas públicas dirigidas a las mujeres, sean de primer nivel e interés por el Ejecutivo del Estado. La sectorización a que se refiere el presente párrafo tiene por objetivo la coordinación y la coadyuvancia entre el Instituto y la citada secretaría.

El artículo 6 de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, establece que el Instituto goza de autonomía programática, técnica y de gestión para el diseño de los programas previstos en la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, que le permitan cumplir con sus atribuciones, objetivos y fines.

Con este sentido se propone el siguiente Documento de Descripción de Puestos, el cual documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Es un documento de dirección y de control, que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional del Instituto, y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer y con una perspectiva de género, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporcionamos.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa, estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles que el personal deberá cumplir.

- Establecer los lineamientos y criterios de igualdad en el instituto, mediante procesos y funciones definidas en la descripción de puestos, que contribuyan al desempeño efectivo y mejoramiento de la selección del personal.

- 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 del personal.

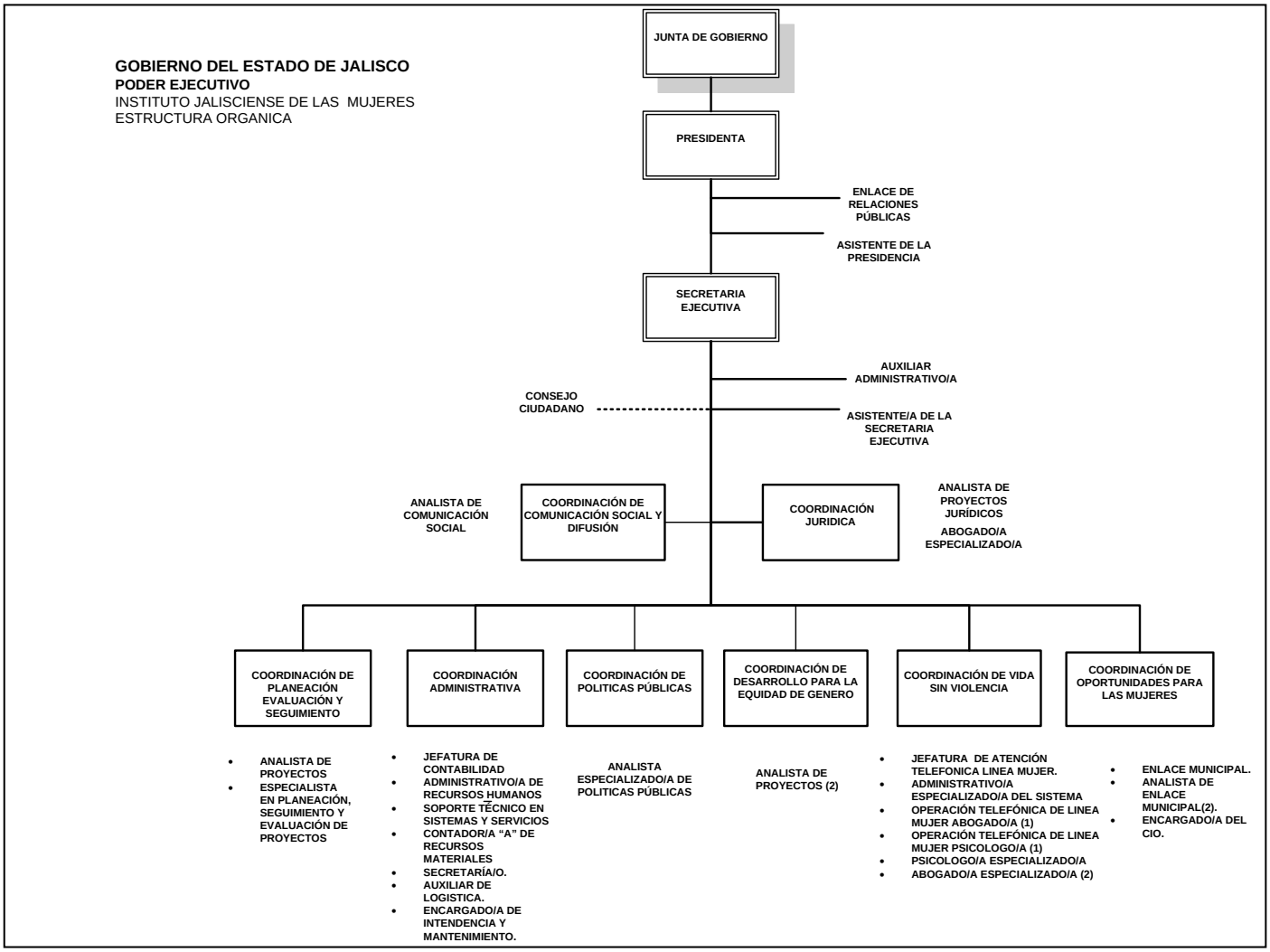
- Adecuar los perfiles y descripciones de puesto hacia una perspectiva de género, con la finalidad de promover y fomentar las condiciones para alcanzar la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros.

- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del personal, asegurando el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y los hombres, y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social.

- Mejorar la funcionalidad de las actividades del personal que labora en el Instituto Jalisciense de las Mujeres.

- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
PRESIDENTA		ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS	
		ASISTENTE / A DE LA PRESIDENCIA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	AUXILIAR AMINISTRATIVO /A	
		ASISTENTE DE LA SECRETARIA EJECUTIVA	
		COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSIÓN	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		COORDINACIÓN JURIDICA	ANALISTA DE PROYECTOS
			ABOGADO /A ESPECIALIZADO /A
		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	ANALISTA DE PROYECTO
			ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
PRESIDENTA	SECRETARIA EJECUTIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE CONTABILIDAD
			ADMINISTRATIVO /A DE RECURSOS HUMANOS
			SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS Y SERVICIOS.
			CONTADOR /A "A" DE RECURSOS MATERIALES
			SECRETARIA
			AUXILIAR DE LOGISTICA
			ENCARGADO /A DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO
		COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS	ANALISTA ESPECIALIZADO DE POLITICAS PÚBLICAS
		COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	ANALISTA DE PROYECTO DE DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
PRESIDENTA	SECRETARIA EJECUTIVA	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA	JEFATURA DE ATENCIÓN TELEFONICA LINEA MUJER
			ADMINISTRATIVO /A DEL SISTEMA
			OPERACIÓN TELEFONICO DE LINEA MUJERE (ABOGADO/A)
			ABOGADO/A ESPECIALIZADO LINEA MUJERE
			OPERACIÓN TELEFONICO DE LINEA MUJERE (PSICOLOGO/A)
			PSICOLOGO /A ESPECIALIZADO LINEA MUJERE
		COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	ENLACE MUNICIPAL
			ANALISTA DE ENLACE MUNICIPAL
			ENCARGADO/ A DEL CIO

6. **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Presidencia

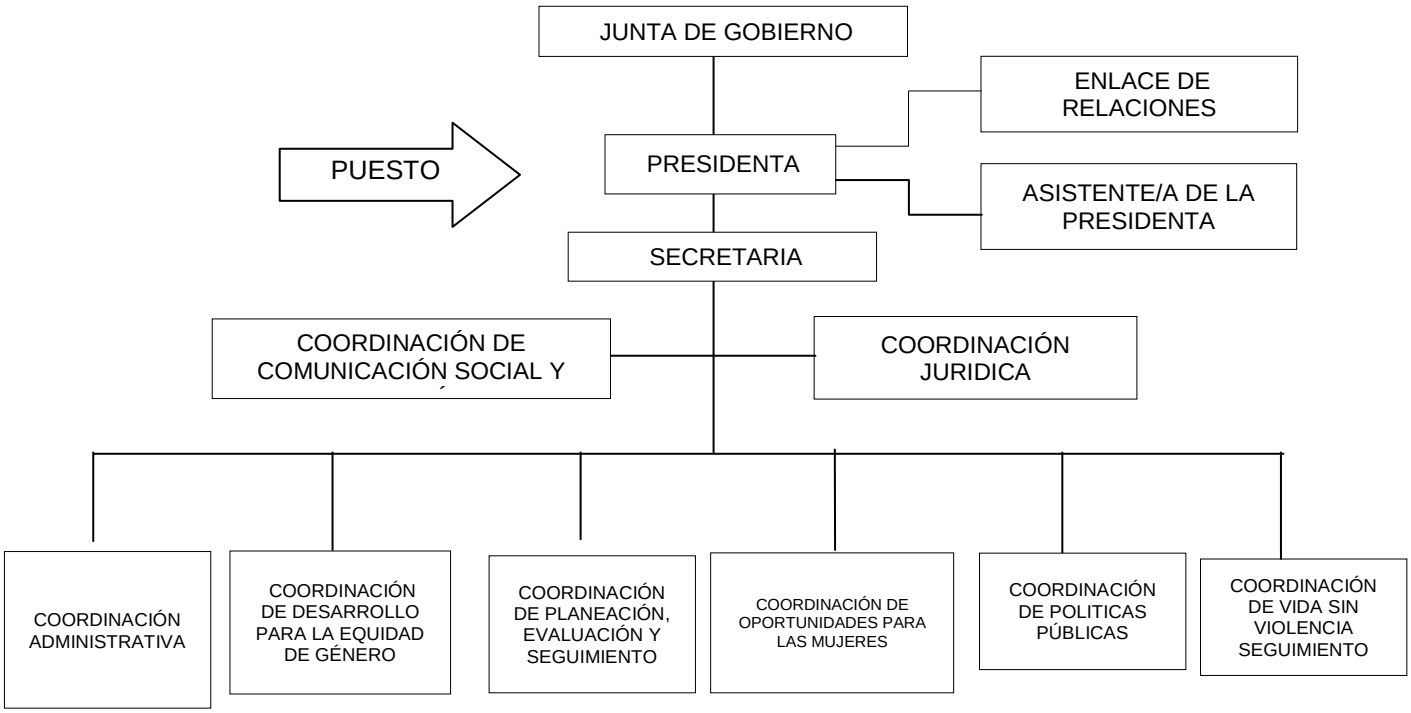
	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	JUNTA DE GOBIERNO
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	PRESIDENTA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**PRESIDENTA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	002	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	30	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas X**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO N°883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	GOBERNADOR / JUNTA DE GOBIERNO				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Representar al Instituto Jalisciense de las Mujeres, así como la dirección y conducción del Plan Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres Jaliscienses.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	SECRETARIA EJECUTIVA	SUPERVISIÓN DEL MANEJO ADECUADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL INSTITUTO; SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
2.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
3.	COORDINACIÓN JURÍDICA	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

4.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
5.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
6.	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
7.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
8.	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
9.	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS, Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	JUNTA DE GOBIERNO	INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, COMISIONES, PRESUPUESTO, ASÍ COMO ESTABLECER Y APROBAR POLÍTICAS GENERALES, ASÍ COMO ABORDAR LOS PROYECTOS DEL INSTITUTO DE MANERA EFECTIVA DESDE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN GLOBAL Y SISTÉMICA.
2.	CONSEJO CIUDADANO	PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PARA SU ASESORAMIENTO Y CONSULTA, ASÍ COMO PROMOVER EL VINCULO DE LA INICIATIVA PRIVADA PARA FAVORECER LOS A LOS PROGRAMAS DE GÉNERO.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Convocar a sesiones a los integrantes de la Junta de Gobierno	X			
	Finalidad	Informar sobre la operación y programas del instituto para una revisión y aplicación de manera global y sistémica.				
2.	**Función**	Presidir la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto	X			
	Finalidad	Coordinar y dar seguimiento a acuerdos.				

3.	**Función**	Administrar y representar legalmente al Instituto;		X		
	Finalidad	Asegurar la correcta operación del instituto				
4.	**Función**	Presentar a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del Instituto, así como el manual de organización general y los de procedimientos y servicios al público	X			
	Finalidad	Cumplir con la normatividad que requiere el sistema de gobierno.				
5	**Función**	Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo	X			
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento de la misión del instituto así como la alineación de los objetivos a los requeridos por la junta de gobierno.				
6	**Función**	Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;	X			
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento de la misión del instituto así como la alineación de los objetivos a los requeridos por la junta de gobierno.				
7	**Función**	Presentar a la Junta para su aprobación, los proyectos de programas, informes y estados financieros del Instituto y los que específicamente se le soliciten;				X
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento de la misión del instituto así como la alineación de los objetivos a los requeridos por la junta de gobierno.				
8	**Función**	Proponer a la Junta, el nombramiento o remoción del titular de la Secretaría Ejecutiva.	X			
	Finalidad	Informar sobre el cambio				
9	**Función**	Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano y nombrar libremente al resto del personal administrativo del Instituto.	X			
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento y apego a presupuesto				
10	**Función**	Cumplir y hacer cumplir los sistemas de control interno que le determine el auditor designado por el Contralor del Gobierno del Estado, encaminados para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas y presupuestos.		X		
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				
11	**Función**	Establecer los mecanismos de planeación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno, una vez al año; la evaluación de la gestión realizada, con el detalle que previamente se acuerde por la propia Comisión.				X
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento eficaz y efectivo de la operación del instituto.				
12	**Función**	Someter a la Junta, el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto, invitando a dicha sesión al Gobernador del Estado, al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, al Presidente del Congreso del Estado, así como darlo a conocer a la sociedad mediante su publicación.	X			
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				
13	**Función**	Dirigir, planear y coordinar el funcionamiento del Instituto.		X		

	Finalidad	Asegurar la adecuada operación del Instituto.				
14	**Función**	Ejercer la función de representación del organismo		X		
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				
15	**Función**	Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta	X			
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				
16	**Función**	Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos públicos y privados interesados en la promoción de los derechos de la mujer, así como con las instituciones académicas, culturales, sociales y los medios de comunicación para el mejor desarrollo de sus funciones.	X			
	Finalidad	Abordar los proyectos desarrollados por el Instituto de manera efectiva desde la prevención hasta la atención de manera global y sistémica.				
17	**Función**	Ejercer todas aquellas funciones que en lo sucesivo y en relación con su cargo que (sic) la Junta le encomiende;	X			
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciaturas afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Políticas o Económico Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	Género, Instrumentos legales y jurídicos.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Temas de Equidad y Género, Prevención y tipos de Violencia, a nivel estatal, nacional, e internacional, así como leyes relacionadas.	Min. 1 año
2.	Planeación	Min. 2 año
3.	Desarrollo de Proyectos	Min. 2 año
4.	Presupuestos con perspectiva de género	Min. 1 año

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

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

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

10.5 COMPTENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzado en la Administración del Talento Humano
Administración, contabilidad y finanzas públicas, Avanzadas
Conocimientos básicos en Análisis de proyectos, básico
Búsqueda, Registro y Administración de Información, básicos.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer el Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género, básico.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad.
Conocimiento básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Funcionamiento y trabajo de las OSCs, Básico.
Manejo de automóvil
Manejo de grupos
Metodología básica de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica.
Conocimiento avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Políticas Públicas, avanzadas
Relaciones Públicas, avanzadas
Ortografía, redacción y oratoria, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, avanzado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2.	EMPOWERMEN	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o remplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
4.	RELACIONES PUBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la	**x**		

		organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Apoyo en actividades de apoyo a las de la presidencia
2.	Indirecta	9	Seguimiento a objetivos y metas

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	5	%
3. Sentado	95	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

Entrevistado/a:		**Jefe/a inmediato:**	
Lic.		Lic.	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. María Elena Cruz Muñoz**	**Nombre y cargo:**	**Junta de Gobierno**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

Autoriza:	
Lic.	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Junta de Gobierno**
Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	PRESIDENCIA

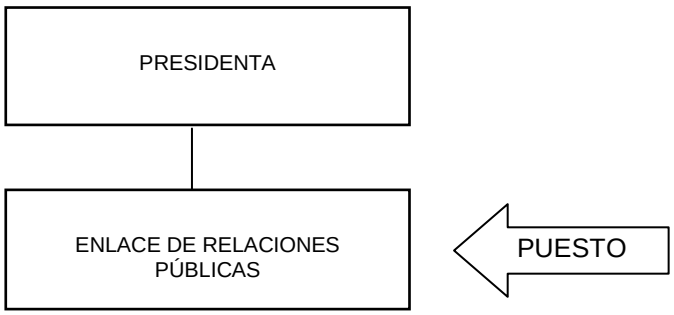
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	046	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/SECRETARIA EJECUTIVA				

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

MANTENER UNA IMAGEN POSITIVA DE IJM Y DE LA PRESIDENTA ANTE LA SOCIEDAD Y DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO, FORTALECER LA RELACIÓN DE LA PRESIDENTA CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL CONSEJO CONSULTIVO, ESTABLECER VÍNCULOS CON LAS TITULARES DE LOS INSTITUTOS MUNICIPALES Y CENTROS INTEGRALES PARA LA MUJER EN EL ESTADO.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LA COORDINACIONES	PARA LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	DIF JALISCO	CANALIZAR LOS ASUNTOS YA ESPECIALIZADOS
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CANALIZAR LOS ASUNTOS ESPECIALIZADOS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinación de Eventos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los eventos se lleven a cabo dentro de los lineamientos establecidos por el instituto				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer los vínculos con los sectores de la sociedad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener las relaciones con los sectores de la sociedad y el gobierno				
3.	**Función** (Que hace)	Difusión de los programas de las asociaciones civiles	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la ciudadanía tenga conocimientos de los programas que se tienen a favor de la mujer				
4.	**Función** (Que hace)	Vinculación directa con el sector privado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la relación con los empresarios de manera directa				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Relaciones Publicas	1 año
2.	
3.	

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 a 6 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Búsqueda, Registro y Administración de Información, Avanzada.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco, Básico.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Manejo de automóvil
Manejo de cámaras fotográficas y de video, básico.
Manejo de grupos avanzado.
Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Conocimiento Básico, en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento avanzado de Políticas Públicas.
Relaciones Públicas, Publicidad y Medios, Avanzados.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. • Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. • Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. • Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. • Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		**X**	
2	ORIENTACION AL CLIENTE	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		
3	ORGANIZACION	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
4	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita		**X**	

		especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	35	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Lucrecia Gutiérrez Arechiga	Nombre y cargo:	Lic. María Elena Cruz Muñoz
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENTA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	PRESIDENCIA

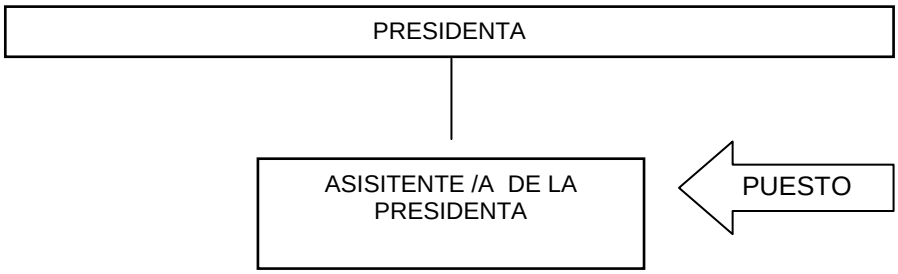
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ASISTENTE /A DE LA PRESIDENTA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ASISTENTE/ A DE LA PRESIDENCIA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 4. PERSONAL DE APOYO**	**4.4**	**CODIGO:**	045	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA				

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

ASISTIR A LA PRESIDENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS QUE EL INSTITUTO LO DEMANDE

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS COORDINACIONES	ES EL VINCULO PARA TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESIDENCIA Y LAS COORDINACIONES
2.	ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS	PARA LA ATENCIÓN A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CIUDADANO.
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	REUNIONES
2	SECRETARIA PRIVADA DEL GOBERNADOR	PARA LAS AGENDAS DE LOS EVENTOS Y REUNIONES

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Llevar la agenda de la presidencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Administración de las actividades propias de la presidencia				
2.	**Función** (Que hace)	Acompañamiento de reuniones	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar satisfactoriamente los requerimientos que en ellas se necesitan como levantamiento de minutas.				
3.	**Función** (Que hace)	Administración de comunicación externa e interna, en llamadas, citas, trato de asuntos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar la atención de la llamada o cita para hacer más eficiente las actividades que le competen				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de documentos como oficios, control de los documentos que se deben autorizar		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaboración de los documentos de oficios y llevar un control de todos aquellos documentos que deberán ser autorizados				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar Correspondencias				
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisión de la correspondencia que esta para la presidencia para revisarla con ella o en su caso para hacerla llegar a la coordinación correspondiente				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos Secretariales	3 años
2.	De preferencia haber trabajado en el gobierno	1 año
3.		

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-				

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración, contabilidad y finanzas públicas, Básica.
Búsqueda, Registro y Administración de Información, Básicos.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs.
Conocimiento básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Funciones Secretariales,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	• Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. • Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. • Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	• Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. • Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. • Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		**X**	
3.	RESOLUCION DE PROBLEMAS	• Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. • Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
4.	ORDEN	• Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. • Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. • Delega controles, detalles y documentaciones. • Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Ordenada, Alto sentido de discreción.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Matilde Romero Castillo	Nombre y cargo:	LIC María Elena Cruz Muñoz Presidenta
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Secretaria Ejecutiva

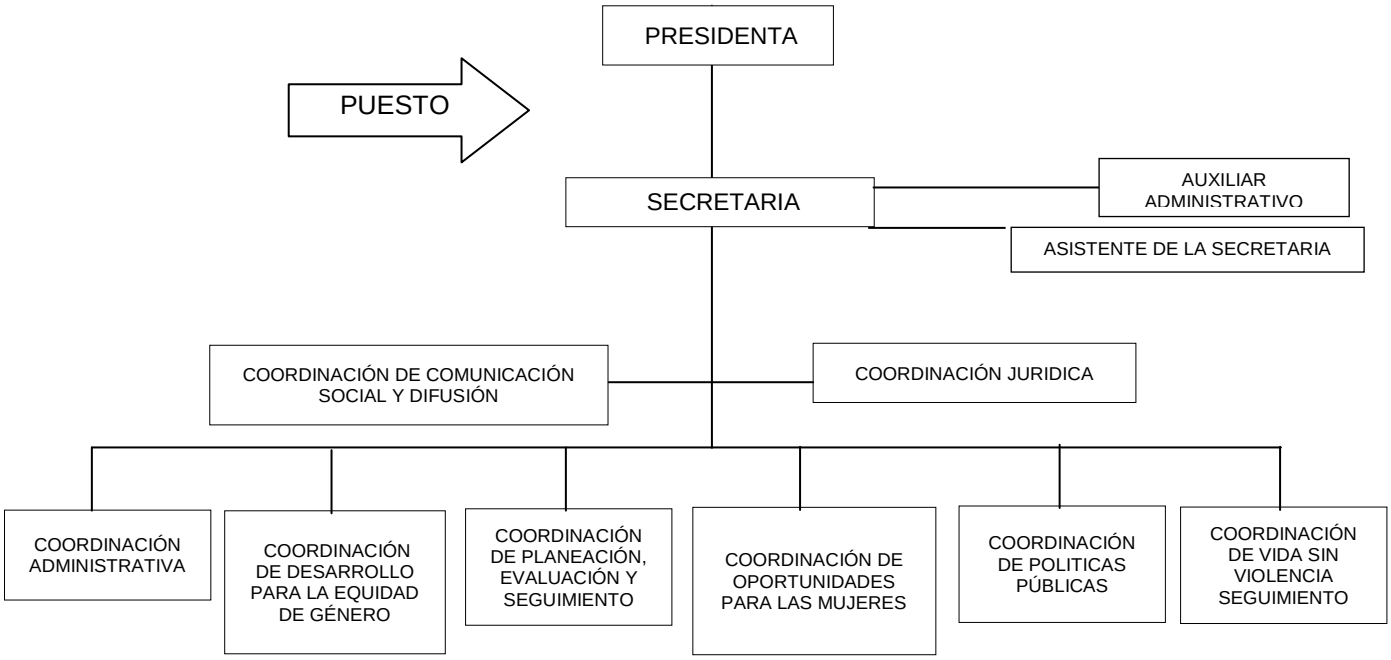
	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	SECRETARIA EJECUTIVA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**SECRETARIA EJECITIVA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.- Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	052	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	25	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 X horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y ejecutar las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones del Instituto y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	JUNTA DE GOBIERNO	COORDINA LA RELACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON EL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJER
2.	PRESIDENTA DEL INSTITUTO	RINDE INFORMES A LA PRESIDENCIA Y ACUERDA TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
3.	COORDINACIONES Y ÁREAS DEL INSTITUTO	LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DEL INSTITUTO DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
4.	TITULARES DE DEPENDENCIAS Y ÁREAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPALES	CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE ESTAS INSTANCIAS CON EL INSTITUTO
5.	TITULARES DE ORGANIZACIONES CIVILES, UNIVERSIDADES Y OTROS	CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE ESTAS INSTANCIAS CON EL INSTITUTO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	RELACIÓN DIRECTA YA QUE ESTE INSTITUTO EN UNA OPD QUE TIENE RELACIÓN DIRECTA CON ESTA SECRETARÍA POR MOTIVOS JERÁRQUICOS Y /OPERACIONALES
2.	SECRETARÍAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y /O GOBIERNOS MUNICIPALES	CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE ACUERDEN CON EL IJM

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Auxiliar a la Presidenta en la administración, organización y operación del Instituto.		X		
	Finalidad	Para garantizar la correcta operatividad del instituto				
2.	**Función**	Administrar y dar cumplimiento de los acuerdos de la Presidenta y de la Junta.	X	X		
	Finalidad	Apoyar a la Presidenta en el cumplimiento de sus actividades.				
3.	**Función**	Formular las actas correspondientes de las sesiones de la Junta.	X			
	Finalidad	Apoyar a la Presidenta en el cumplimiento de sus actividades.				
4.	**Función**	Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los empleados y unidades administrativas		X		
	Finalidad	Asegurar el cumplimiento de los objetivos, y la correcta ejecución de los programas del instituto				
5	**Función**	Actuar como jefe de personal, asumiendo la responsabilidad de los trabajos encomendados a éste		X		
	Finalidad	Administrar y atender a la plantilla de personal.				
6	**Función**	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos legales inherentes al objeto del instituto		X		
	Finalidad	Cumplimiento a lo estipulado por la normatividad gubernamental.				
7	**Función**	Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones para mejorar su desempeño.		X		
	Finalidad	Desarrollar programas o acciones de mejora en la administración del instituto.				

8	**Función**	Atender y dar trámite a las comunicaciones oficiales, así como los escritos de los particulares dirigidos al Instituto.		X		
	Finalidad	Mantener las relaciones y alianzas del instituto con las organizaciones externas ya sean Organizaciones de Gobierno, Privadas, Descentralizadas entre otras.				
9	**Función**	Auxiliar a la Presidenta en la elaboración del informe anual de actividades, así como del presupuesto de egresos.	X			
	Finalidad	Apoyar a la Presidenta en el cumplimiento de sus actividades.				
10	**Función**	El resguardo y custodia del archivo del Instituto.		x		
	Finalidad	Garantizar la confidencialidad de la información.				
11	**Función**	Coordinar y dar seguimiento a Planes de Acción, que propicien cambios en la cultura institucional.	X			
	Finalidad	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI)				
12	**Función**	Formalizar acciones para eliminar el uso de cualquier tipo de publicidad impresa o electrónica en donde se promueva la discriminación o se haga uso de imágenes que estereotipen los roles de género social.	X			
	Finalidad	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI)				
13	**Función**	Promover e impulsar el uso de horarios que permitan a las y los colaboradores del instituto la corresponsabilidad entre sus actividades laborales con su vida personal y familiar.	X			
	Finalidad	Lograr una selección del personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo.				
14	**Función**	Promover y formalizar un sistema de salarios y prestaciones basado en el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los servidores y servidoras públicas en su área, y no en estereotipos basados en el género, etnia, clase, discapacidad u otros.	X			
	Finalidad	Implantar políticas de asignación de salarios, prestaciones, incentivos y beneficios al personal con base en criterios de igualdad.				
15	**Función**	Promover dentro del área de trabajo las facilidades, prestaciones y apoyos para que todas las personas dentro de la Administración Pública Federal cuenten con las mismas oportunidades de movilidad horizontal y vertical, sin importar su sexo ni sus responsabilidades fuera del trabajo.	X			
	Finalidad	Asegurar la creación de mecanismos de promoción vertical justos y mecanismos horizontales que propicien el desarrollo de las capacidades de todas las personas que laboran en APE. (PCI)				
16	**Función**	Promover la incorporar en la normatividad interna de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los mecanismos necesarios para la aplicación de disposiciones orientadas a alcanzar condiciones de responsabilidad compartida en la vida laboral, familiar y personal.	X			
	Finalidad	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				

17	**Función**	Favorecer, mediante el estilo gerencial, el apoyo necesario para que los y las servidoras puedan cumplir con sus responsabilidades laborales sin descuidar las familiares y personales.	X			
	Finalidad	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				
18	**Función**	Promover un liderazgo que promueva la igualdad de género y estilos gerenciales incluyentes y participativos, para crear un clima laboral sin discriminación en el acceso a las oportunidades.	X			
	Finalidad	Lograr un clima laboral que permita a la APE tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.				
19	**Función**	Verificar el uso de estrategias gerenciales eficientes conciliadoras, no discriminatorias y que asignen salarios y prestaciones al personal considerando criterios de productividad, orientación a resultados, apego a la descripción y perfil de puestos y méritos del personal.	x			
	Finalidad	Contar con una APE donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres. (PCI)				
20	**Función**	Asignar salarios y prestaciones con base en descripciones y perfiles de puestos que consideren criterios objetivos, transparentes y equitativos.	x			
	Finalidad	Contar con una APE donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres.				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciaturas afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Políticas o Económico Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:		Género, Instrumentos legales y jurídicos.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Temas de Equidad y Género, Prevención y tipos de Violencia, a nivel estatal, nacional, e internacional, así como leyes relacionadas.	Min. 1 año
2.	Planeación	Min. 2 año
3.	Desarrollo de Proyectos	Min. 2 año
4.	Presupuestos con perspectiva de género	Min. 1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	NA			-	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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

10.5 COMPTENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzado en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos.
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía, redacción y Oratoria, Avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, Avanzado.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**X**	
3.	RELACIONES PUBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	**X**		
4.	NEGOCIACION	▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Caja Chica, Pago a Proveedores, Compras
2.	Cheques al portador	**No Aplica**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**Desempeño de funciones**
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio , archivero y mesa de computadora,

2.	Equipo de cómputo:	Sí
3.	Automóvil:	SI
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	FIJO
5.	Documentos e información:	
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	10	Seguimiento a objetivos y metas
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

Entrevistado/a:		**Jefe/a inmediato:**	
Lic.		Lic.	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Cárdenas Vázquez Del M Luz María.**	**Nombre y cargo:**	**Lic. María Elena Cruz Muñoz Presidenta**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

Autoriza:	
Lic.	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Junta de Gobierno del Instituto Jalisciense de las Mujeres**
Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENTA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

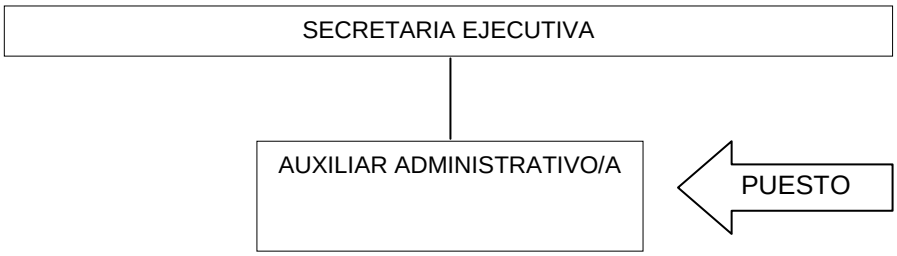
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ A**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 4.- PERSONAL DE APOYO**	**4.4**	**CODIGO:**	051	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	SECRETARIA EJECUTIVA				

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

AUXILIAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA GARANTIZAR EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJER.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS COORDINACIONES	TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SECRETARIA EJECUTIVA, CONVOCAR A REUNIONES.
2.	ASISITENTE DE PRESIDENCIA	CORRESPONDENCIA QUE LLEGA.
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	INTEGRANTES JUNTA DE GOBIERNO	CONFIRMACIÓN DE CONVOCATORIAS, SEGUIMIENTO A ACUERDO, INVITACIONES A EVENTOS DE PARTE DEL INSTITUTO, INVITACIONES A LA SESIONES DE LA JUNTA

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de la convocatoria de junta de gobierno y apoyo en la entre de la misma, así como confirmación de asistentes	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo las juntas de gobierno, requeridas de manera oficial o en su caso cuando se requiera, con derecho a voz y voto 8 más uno total integrantes 23				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyo logístico de las reuniones de la Junta de Gobierno	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar eventos				
3.	**Función** (Que hace)	Agenda de eventos y actividades de IJM	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Se apoya en el registro de eventos y actividades que presidencia, secretaria ejecutiva y todas las coordinaciones tienen para unificar la agenda Seguimiento de la información para cumplir con lo que la ley de transparencia nos indica en este tema				
4.	**Función** (Que hace)	Recepcion de correspondencia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar en la información para turnar a las coordinaciones correspondientes				

5.	**Función** (Que hace)	Archivo de información de la correspondencia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar en tiempo y forma el seguimiento a la misma				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Aéreas administrativas,	1 año
2. Asistentes de direcciones	1 año
3.	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office, Word, Excel, Power Point, Internet, SCANNER, IMPRESORAS

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas	15 KG	-	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	"	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	"	-	-	-				

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Funciones Secretariales.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	• Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. • Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. • Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**x**		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	• Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. • Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. • Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. • Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	**X**		
3.	INICIATIVA	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo		**X**	
4.	ORDEN	• Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. • Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. • Delega controles, detalles y documentaciones. • Tiene capacidad para la improvisación	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio, Teléfono, escáner, impresora
2. Equipo de cómputo:	Computadora,
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Actas de las sesiones de Gobierno, listas de asistencia, oficios de designación de representantes de junta de gobierno, correspondencia por parte de oficialía
6. Otros (especifique):	Expedientes de propuesta del reconocimiento Jalisco a las mujeres

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. LETICIA SOLORIO BRIONES	Nombre y cargo:	Lic. LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENTA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

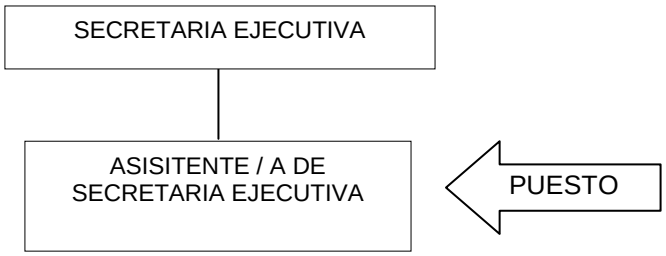
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ASISTENTE /A DE SECRETARIA EJECUTIVA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**AISISTENTE / A DE SECRETARIA EJECUTIVA.**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- PERSONAL DE APOYO**	**4.4**	**CODIGO:**	076	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	SECRETARIA EJECUTIVA				

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

ASISTIR A LA SECRTARIA EJECUTIVA EN SUS FUNCIONES

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS QUE SE ENTREGAN A LA SECRETARIA EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE AGENDAS
2.	ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS	PARA LA ATENCIÓN A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CIUDADANO.
3.	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PARA COORDINACIÓN DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO , DIVERSOS ORGANISMOS DE SOCIEDADES CIVILES	DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y ACUERDOS CON LOS QUE SE TIENEN EN ELLAS .

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Atención al Consejo]Ciudadano, acompañamiento de reuniones, administración de las comunicaciones internas y externas, atención de llamadas, elaboración de escritos, seguimiento a las actas, seguimiento a los acuerdos, atención requerimientos específicos destinados

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Convocar a reuniones con coordinadores del instituto	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reuniones de seguimiento a los acuerdos de los proyectos asignados a las coordinaciones				
2.	**Función** (Que hace)	Acompañamiento de reuniones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar satisfactoriamente los requerimientos que en ellas se necesitan				
3.	**Función** (Que hace)	Administración de comunicación externa e interna, en llamadas, citas, trato de asuntos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar el seguimiento en tiempo y forma en la comunicación				
4.	**Función** (Que hace)	Atención al consejo Ciudadano	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un buen servicio, dando seguimiento oportuno a los acuerdos o necesidades del consejo.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretaria	1 año
2.	Asistente de Direcciones	1 año
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	*Office, Word, Excel, Power Point, Internet, Fax, Cañón*

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración, contabilidad y finanzas públicas, Básica.
Búsqueda, Registro y Administración de Información, Básicos.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs.
Conocimiento básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Funciones Secretariales, asistente de direcciones, terminología de genero.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**x**	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		**x**	
3.	ADAPTABIILIDAD	▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		**x**	
4.	ORDEN	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		**x**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		**14. Jefe/a inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**BEATRIZ ALEJANDRA LOAIZA MARTINEZ**	**Nombre y cargo:**	**LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

Coordinación de Comunicación Social

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

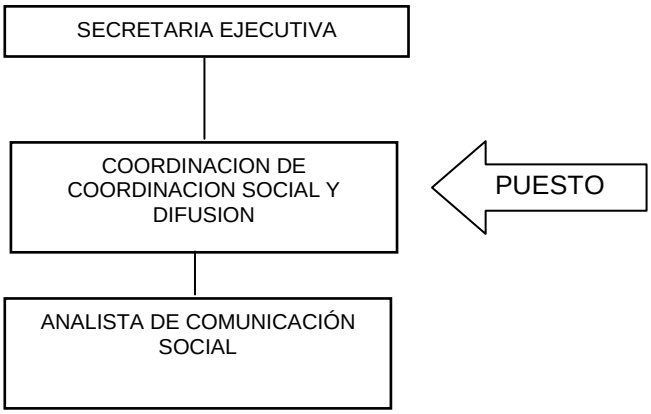
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	048	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horasX
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

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

DISEÑAR Y DIFUNDIR CAMPAÑAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, INFORMAR Y EJERCER EL ACOMPAÑANMIENTO EN LA DIFUSIÓN DE LAS POLITICIAS PUBLICAS, COMUNICAR A LOS MEDIOS DE INFORMACION DE LAS ACTIVIADES QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS COORDINACIONES	POR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARIA DE SALUD	FERIA DE LA SALUD,
2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CONCURSO DE NIÑAS Y NIÑOS, POR LA REVISTA QUE MANEJAN
3	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	REPORTES
4	COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	INTERACCIÓN POR JERARQUÍA
5	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	MEDIÁTICO
6	PROCURADURÍA DEL ESTADO	MEDIÁTICO
7	DIF	FOLLETOS, IMPARTICIÓN DE TEMAS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Diseñar campañas de difusión				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los programas para la promoción e institucionalización de la perspectiva de equidad de género				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar Programas de radio			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Hablar de los temas que correspondientes, empoderamiento, servicios del instituto, expertos en diferentes temas				
3.	**Función** (Que hace)	Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Respetar la visión del instituto, misión, se respete la ideología del instituto				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar comunicaciones masivas	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Comunicar permanentemente a los medios de información masiva, los programas y avances del Instituto, en el ámbito municipal, estatal y nacional				

5.	**Función** (Que hace)	Desarrollar y coordinar Ruedas de Prensa	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir los derechos de las mujeres y niñas y en general informar sobre la situación social, política, económica y cultural de las mismas;				

6.	**Función** (Que hace)	Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de las revistas, boletines y demás publicaciones que produzca el Instituto, en los términos que determine la Presidenta	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la difusión de las actividades del IJM				

7	**Función** (Que hace)	Proponer y acordar con las Coordinaciones la adquisición del acervo biblio-hemerográfico y audiovisuales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener libros y temas especializados en equidad de género, en las universidades				

8	**Función** (Que hace)	Supervisar la administración de Facebook, página del instituto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer todas las actividades que del instituto y/o asociaciones, dar a conocer todas las instancias del instituto				
9	**Función** (Que hace)	Formalizar acciones para eliminar el uso de cualquier tipo de publicidad impresa o electrónica en donde se promueva la discriminación o se haga uso de imágenes que estereotipen los roles de género social.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr un clima laboral que permita a la APE tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía. (PCI)				
10	**Función** (Que hace)	Elaborar un manual de identidad institucional para el uso y aplicación de lenguaje no sexista en la comunicación organizacional y en áreas de comunicación social.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la APE, que promueva la igualdad de género y la no discriminación. (PCI)				
11	**Función** (Que hace)	Eliminar imágenes y símbolos que impliquen un encasillamiento de las mujeres en ciertas áreas laborales y que obstaculice la movilidad horizontal y vertical equitativa.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la creación de mecanismos de promoción vertical justos y mecanismos horizontales que propicien el desarrollo de las capacidades de todas las personas que laboran en APE. (PCI)				

12	**Función** (Que hace)	Favorecer, mediante el estilo gerencial, el apoyo necesario para que los y las servidoras puedan cumplir con sus responsabilidades laborales sin descuidar las familiares y personales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				
13	**Función** (Que hace)	Difundir a través de campañas en los medios de comunicación, la prevención, atención y sanción del hostigamiento y el acoso sexual.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE. (PCI)				
14	**Función** (Que hace)	Diseñar y difundir gráficamente en áreas públicas y estratégicas la definición y los procedimientos para la denuncia del hostigamiento y acoso sexual.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE. (PCI)				
15	**Función** (Que hace)	Realizar campañas impresas y electrónicas que fomenten la paridad al interior de las dependencias y que eliminen cualquier criterio de discriminación asociado a un puesto en particular.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una selección del personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo. (PCI)				
16	**Función** (Que hace)	Apoyo en la difusión grafica de manera interna de las actividades, documentos y/o acuerdos desarrollados por el MEG y/o PCI.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar una comunicación eficaz y efectiva de las acciones tomadas				
17	**Función** (Que hace)	Favorecer, mediante el estilo gerencial, el apoyo necesario para que los y las servidoras puedan cumplir con sus responsabilidades laborales sin descuidar las familiares y personales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	COMUNICACIÓN	1 año
2.	DIFUSION, LENGUAJE	1 año
3.		
10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, scanner, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	cargar	Stantd	5 kg	50 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.	“	-	-	-	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básico en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento Básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de cámaras fotográficas y de video
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office Avanzada (Word, Excel, PowerPoint)
Programas de Diseño gráfico.
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**x**		
2	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**x**		
3	INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	**x**		
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.			

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio, Teléfono, Silla, archiveros, libreros
2. Equipo de cómputo:	Computadora, laptop
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Celular
5. Documentos e información:	Archivo de los folletos
6. Otros (especifique):	No Aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Alma Guadalupe Flores Vargas**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez Secretaria Ejecutiva**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez Secretaria Ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	CORDINACIÓN DE COMUNICCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

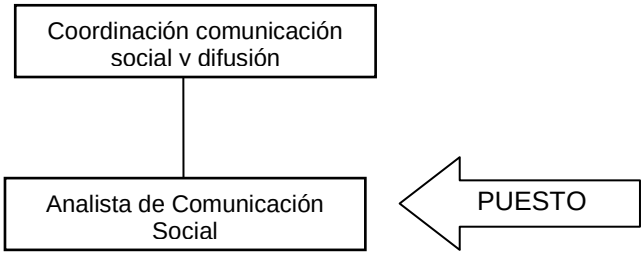
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- PERSONAL DE APOYO**	**4.4**	**CODIGO:**	56	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas X**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO NO. 883, 5ºPISO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION				

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

MANTENER INFORMADOS A LOS Y LAS ENCARGADAS DE LAS COORDINACIONES QUE COMPONEN AL INSTITUTO. FOMENTAR LA DIFUSIÓN DEL TRABAJO QUE SE REALIZA EN EL IJM POSICIONANDO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO CONSECUENCIA DE UNA COMUNICACIÓN ABIERTA Y CONSTANTE. DOCUMENTAR A TRAVÉS DE IMÁGENES LAS ACTIVIDADES QUE DE MANERA CONSTANTE SE REALIZAN POR LAS COORDINACIONES DEL IJM. ABASTECER DE FOLLETERIA Y MATERIAL DE DIFUSIÓN A LAS INSTITUCIONES SOCIALES Y ACTORES SOCIALES QUE PERMITAN PERNEAR EL TRABAJO QUE HACE EL IJM. REDACTAR BOLETINES Y POSICIONAMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL IJM DARÁ A CONOCER DE MANERA CONSTANTE SUS ACTIVIDADES Y LOGROS.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	ASISTENTE / PRESIDENCIA	COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS DE REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN BASE A LA AGENDA DE LA TITULAR DEL IJM
2.	COORDINADOR JURÍDICO	ACLARACIÓN DE DUDAS DE CIUDADANOS QUE ESCRIBEN AL BUZÓN WEB, ADEMÁS DE CONSULTA DE TÉRMINOS ESPECIALIZADOS PARA RESOLVER DUDAS DE REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONVENIOS.
3.	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	JUSTIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS Y GASTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PROMOVER CAMPAÑAS DEL IJM.
4.	TÉCNICO ESPECIALIZADO / SISTEMAS	COORDINACIÓN DE IMPRESIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS, Y AJUSTES DE FOTOGRAFÍAS ASÍ COMO ASISTENCIA EN EL DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN
5.	COORDINADORA DE PLANEACIÓN	SOLICITUD DE FICHAS ESTADÍSTICAS PARA FORTALECER MATERIALES DE DIFUSIÓN COMO BOLETINES Y FOLLETERÍA. RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUALES DE ATENCIÓN EN SERVICIOS DEL IJM.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIRECTIVOS, EDITORES Y REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DIVULGAR ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL IJM PARA SU DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA. PROMOVER Y ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON LAS AUTORIDADES DEL IJM.
2.	OFICINAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES DE GOBIERNO, EMPRESAS, ETC.	ESTABLECER ACCIONES COMUNES PARA EFICIENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS CONJUNTAS
3.	CONSEJOS ESTATALES DE SALUD	AL ÁREA DE DIFUSIÓN LE CORRESPONDE ATENDER LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL ÁREA DE SALUD.
4.	TITULARES DE CE MUJER Y ASOCIACIONES CIVILES RELACIONADOS CON EL IJM	OFRECER MATERIALES DE DIFUSIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON EL IJM
5.	COMUNICACIÓN SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS GENERADOS EN EL IJM

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Síntesis Informativa de medios de comunicación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informadas a las Coordinaciones sobre notas relacionadas con temas de género y que afecten directa o indirectamente la labor del IJM				
2.	**Función** (Que hace)	Análisis de acciones y comentarios de actores sociales y políticos		x		

	Finalidad (Para que lo hace).	Estudiar y buscar razones y causas de acciones o declaraciones que actores políticos y sociales hacen diariamente en temas que afectan directa o indirectamente al IJM.				
3.	**Función** (Que hace)	Relaciones Públicas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contacto con empresas públicas y privadas para mantener la comunicación, colaboración y lograr participación en campañas de difusión del IJM.				
4.	**Función** (Que hace)	Dar respuesta a preguntas y comentarios de redes sociales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Ofrecer una atención vía Internet a los problemas planteados por la población que accesa a este servicio de consulta vía redes sociales				
5.	**Función** (Que hace)	Atención a Solicitudes de Información por parte de representantes de medios de comunicación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestionar citas con las autoridades respectivas de las coordinaciones del IJM para atender entrevistas relacionadas con el trabajo del Instituto				
6.	**Función** (Que hace)	Divulgación de boletines, posicionamientos a medios de comunicación			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Envío electrónico de posicionamientos y boletines de prensa a los medios de comunicación para su divulgación.				
7.	**Función** (Que hace)	Toma de fotografías			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Registro de imágenes de eventos que realiza el Instituto a lo largo del año.				
8.	**Función** (Que hace)	Seguimientos de coberturas de notas informativas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sobre temas o eventos generados en el IJM o que afectan de manera directa el funcionamiento de éste, se realiza una búsqueda de notas y se evalúa su jerarquización y trascendencia en base a su ubicación en los espacios de los medios de comunicación.				
9.	**Función** (Que hace)	Gestionar patrocionios y apoyos de empresas privadas			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los concursos que lleva a cabo la coordinación de difusión logren sus objetivos y dado que no se cuenta con presupuesto destinado a la adquisición de premios, se busca que sean empresas privadas las que aporten este tipo de incentivos para lograr el éxito de las convocatorias.				
10	**Función** (Que hace)	Instrumentar campañas de difusión				x

	Finalidad (Para que lo hace).	Crear, construir y organizar campañas puntuales que concienticen respecto a los temas propios del IJM como violencia intrafamiliar y equidad de género.

11	**Función** (Que hace)	Conducción y producción del programa de radio Institucional		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Posicionar temas relacionados con la mujer, promocionar los derechos de las mujeres				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Redacción, Fotografía	1 año
2.	Relaciones Públicas	2 años
3.	Estrategias efectivas de comunicación,	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadoras, Cámara fotográfica, Grabadora de reportero, Copiadora, Fax, Impresora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
1.	Cargar	Cajas, folletos, carteles	5 kilogramos	5 pisos	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
							x		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Básico de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de cámaras fotográficas y de video
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación Avanzada, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office Avanzada (Word, Excel, PowerPoint), programas de diseño gráfico.
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Experiencia en la redacción
Conocimientos en medios de radio, televisión y prensa

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
3.	ORGANIZACION	▪ Es metódic@, sistemátic@ y organizad@. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos .	**X**		
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener	**X**		

		los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de trabajo en equipo y creatividad para solucionar conflictos así como apto(a) para establecer estrategias de mejora de difusión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, bote de basura, pizarrón de notas, archivero,
2.	Equipo de cómputo:	Paquetería de Office, Internet, Computadora, cámara fotográfica, y video, grabadora

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax
5.	Documentos e información:	Formatos con logos oficiales, Boletines, Calendarios de planeación
6.	Otros (especifique):	Folleteria, trípticos y carteles

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistadora/0:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistada/o:		**14. Jefa/e inmediata:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Mayeli Guadalupe Mariscal Suárez**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Alma Guadalupe Flores Vargas** **Coordinación de Comunicación Social y Difusión**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

Coordinación Jurídica

	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

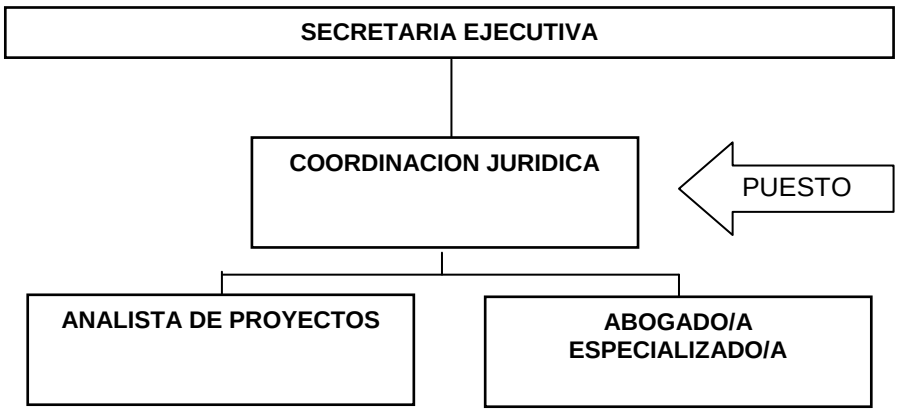
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINACION JURIDICA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACION JURIDICA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 MANDOS MEDIOS**	**4.4**	**CODIGO:**	054	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas x
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

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

LLEVAR LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES LEGALES DEL INSTITUTO, SU INSTANCIA EN EL MISMO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS FONDO FEDERALES QUE EN EL SE INCURREN.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	PRESIDENCIA	OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS JURIDICA
2.-	SECRERARIAS EJECUTIVA	OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS JURIDICA
3.	TODAS LAS CORDINACIIONES	PARA LAS CONTRALORÍAS SOCIALES, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA PROCESOS DE ADQUISICIÓN , PROCESO ENTREGA DE RECEPCIÓN, CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE IGUALDAD

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA	CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
2	INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO PARA LA IGUALDAD	CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL PARA LA IGUALDAD

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	La elaboración de contratos y convenios de todo el instituto		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contratación de servicios profesionales, ademdum, convenios de colaboración, donaciones, comodatos				
2.	**Función** (Que hace)	Fundamentación legal de las actividades del instituto	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las actividades del instituto se lleven conforme a la ley				
3.	**Función** (Que hace)	La representación judicial y administrativa	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proteger los intereses del Instituto				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de querellas y denuncias	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Proteger los intereses del Instituto				

5.	**Función** (Que hace)	Realizar análisis legislativo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover los derechos humanos de las mujeres				

6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de procesos de adquisiciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el cumplimiento y las disposiciones en materia de adquisiciones estatales y federales				

8	**Función** (Que hace)	Procurar el acceso a la justicia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover la integridad y desarrollo de los derecho de las mujeres				

9	**Función** (Que hace)	Coordinar el sistema estatal de igualdad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres				

10	**Función** (Que hace)	Funciones de transparencia del instituto	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la transparencia al acceso de la información pública de la institución				

11	**Función** (Que hace)	La ejecución de metas con recursos federales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los fondos asignados en materia federal				

12	**Función** (Que hace)	La coordinación de contralorías sociales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el correcto ejercicio de los recursos federales.				
13	**Función** (Que hace)	Dar a conocer la normatividad en materia de género para sensibilizar a las instituciones e impulsar medidas que coadyuven a lograr la igualdad de género y de trato.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.				
14	**Función** (Que hace)	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con el objetivo 9 del PCI.				
15	**Función** (Que hace)	Crear el marco normativo institucional que regule la prevención, atención y sanción del hostigamiento y el acoso sexual con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con el objetivo 9 del PCI.				
16	**Función** (Que hace)	Crear una instancia de orientación e información sobre el hostigamiento y acoso sexual, que brinde asesoría, apoyo legal y psicológico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento con el objetivo 9 del PCI.				
17	**Función** (Que hace)	Guía administrativa de prevención y atención a quejas por acoso y hostigamiento sexual M6-SGC-NMX, (PCI)				
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE. (PCI).				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	GENERO	1 año
2.	DERCHOS HUMANOS	1 año

3.	ADMINISTRACION PUBLICA	1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	10 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzada en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office Avanzada (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, Avanzada
Trabajo en equipo, básico.
Intervención básica en crisis básica.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
2	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**x**	
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.	**X**		

		▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
4	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia, disponibilidad, actitud positiva

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio, Teléfono, Silla, archiveros,
2. Equipo de cómputo:	Computadora, laptop
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Celular
5. Documentos e información:	Todos los procedimientos de adquisiciones y transparencias
6. Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Se supervisa las adquisiciones y transparencia, contratos, convenios y proceso legislativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	-	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	-	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del M. Secretaria Ejecutiva
13.1. Fecha:	31 de octubre el 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre el 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del M. Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre el 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACION JURIDICA

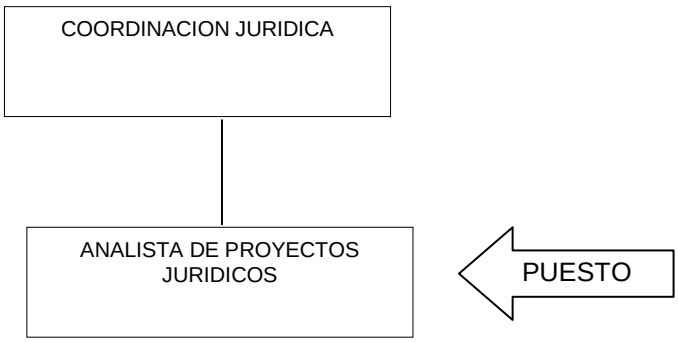
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA DE PROYECTOS JURIDICOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA DE PROYECTOS JURIDICOS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	053	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACION JURIDICA				

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

ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL O ESTATAL SEGÚN CORRESPONDA EN LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIO, O TRAMITES DIVERSOS.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN JURIDICA	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
2.-	COORDINACION ADMINISTRATIVA	REVISIÓN Y EMISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.
3.	SECRETARIA EJECUTIVA	ENVIÓ DE INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
4.	TODAS LAS CORDINACIONES	REVISIÓN Y EMISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	ADMINISTRACIONES MUNICIPALES	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS DE COMODATO.
2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANZAS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS
3	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS
4	ASOCIACIONES CIVILES	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS
5	DIF ESTATAL Y MUNICIPAL	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de contratos, convenio		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Relación contractual con los organismos				
3.	**Función** (Que hace)	Elaboración de fichas informativas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Información solicitada				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Civil	1 año
2.	Derecho Administrativo	1 año
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office, Word, Excel, Power Point, Internet, Fax, Scanner, Cañon,

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento Básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo básico de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2	ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
3	CAPACIDAD DE OBSERVACION	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
4	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persona de confianza

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. **Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		**14. Jefe/a inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Alma Rosa Torres Guizar**	**Nombre y cargo:**	**Luz Marco Antonio Cervera Delgadillo Coordinación Jurídica**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN JURÍDICA

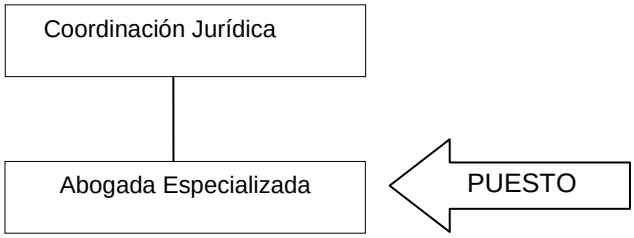
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ABOGADA(O) ESPECIALIZADA(O)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ABOGADO/A ESPECIALIZADO/A DE JURIDICO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**		**4.4**	**CODIGO:**	032}7 073	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Miguel Blanco 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinación Jurídica				

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

Asesorar a las personas que vienen al Instituto Jalisciense de las Mujeres en busca de consultas jurídicas y dar seguimiento a los asuntos de carácter Jurídico del instituto.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
2.	COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD DE GENERO	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
3.	OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco. ITEI.	ASISTENCIA A REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS
2.	SECRETQRIA DE FUNCION PUBLICA	PARA TODO LO RELACIONAN CON EL SISTEMA COMPRANET

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Encargada de recabar la información fundamental para la página de Transparencia.				xx
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la Ley de Transparencia del Estado				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración y contestación de memorándums internos sobre asuntos jurídicos		xx		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tramitar cabalmente lo asuntos de la Coordinación Jurídica				
3.	**Función** (Que hace)	Convocar a Instituciones Públicas y Privadas para participar en Mesas de trabajo relacionadas al tema de Violencia Intrafamiliar, trata de personas y derechos humanos	xx			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar a conocer la normatividad, seguimientos, reformas, protocolos a seguir				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyo administrativo del área jurídica.		xx		

	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer a la Coordinación de todos los instrumentos materiales para su funcionamiento, así como acudir a diversas reuniones en representación de la Coordinación

6.	**Función** (Que hace)	Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición. Elaboración de bases, invitaciones, acta de aclaraciones, actas de apertura de propuestas técnicas y económicas, actas de fallo, etc.		xx		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar y vigilar las adquisiciones del IJM				

7.	**Función** (Que hace)	Otorgar asesoria jurídica a las personas que asisten al instituto jalisciense de las mujeres.		xx		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades de información jurídica para la ciudadanía y en específico para las mujeres.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y/O MUNICIPAL	2 AÑOS
2.	ADMINISTRATIVA	
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	OFFICE, BASE DE DATOS, FAX, ETC…

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 A 6 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo básico de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.	**X**		

		▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curios@, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	BUEN TRATO, DISPONIBILIDAD, ACTITUD POSITIVA, TOLERANCIA PARA LA ATENCION A TERCEROS.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistadora/or:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado(a):		14. Jefe/ a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Sandra Leticia Gálvez Navarro	Nombre y cargo:	MTRO. Marco Antonio Cervera Delgadillo Coordinación Jurídica
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaría Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

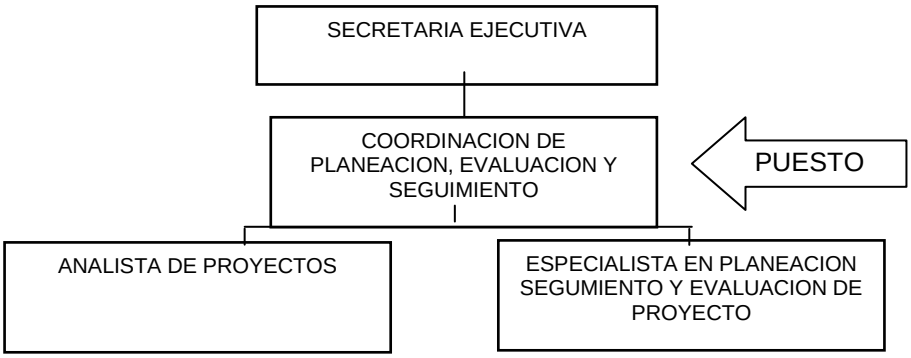
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADOR DE PLANEACION EVALUACION Y SEGUIMIENTO				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUMIEENTO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	071	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

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

ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PARA INSTITUCIONALIZAR LAS PERSPECTIVAS DE EQUIDAD DE GÉNERO, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS CORDINACIONES	ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO QUE ES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	ALINEADOS A NIVEL ORGÁNICO
2	SECRETARIA DE PLANEACION	ES LA DEPENDENCIA DONDE SE EMITEN LOS REPORTES DE AVANCES
3	SECRETARIA DE FINANZA	POR LOS PRESUPUESTOS
4	DESPACHO DEL GOBERNADOR	ENTREGA DE INFORMACIÓN CUATRIMESTRALES
5	INEGI	CONSULTA DE ESTADÍSTICAS Y DEMOGRAFÍA
6	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	VINCULACIÓN DEL BANCO PARA ESTADÍSTICA DEL TEMA DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES
7	SEDESOL, INDESOL	ANUALMENTE CON LOS PROGRAMAS DE APOYO A DISMINUCIÓN DE VIOLENCIA
8	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	PROGRAMAS DE LOS CUALES SE APLICA LA TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Establecer las estrategias de colaboración con la administración pública estatal y municipal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para institucionalizar la perspectiva de equidad género				
2.	**Función** (Que hace)	Diseñar y evaluar los programas del Instituto, conjuntamente con las demás Coordinaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplir con los lineamientos del IJM				
3.	**Función** (Que hace)	Promover estrategias y programas del Instituto dirigidos al sector privado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para institucionalizar la perspectiva de equidad de género				

4.	**Función** (Que hace)	Desarrollar mecanismos de medición del impacto de los planes y programas del Instituto	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la institucionalización de la perspectiva de equidad de género en la administración pública estatal y municipal				

5.	**Función** (Que hace)	Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de equidad de género, así como los avances de las políticas públicas, de los programas y proyectos del Instituto;	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la medición del cumplimiento de los lineamientos IJM				

6.	**Función** (Que hace)	Diseñar y administrar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y las demás Coordinaciones, la integración y ejecución de los programas federales;	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	La transversalidad de la equidad de Género para la disminución de la violencia contra las mujeres				

7.	**Función** (Que hace)	Administrar la información estadística relativas a mujeres generadas por las diferentes coordinaciones del Instituto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de generar una base para generar políticas publicas.				
8.	**Función** (Que hace)	Implantar mecanismos e instrumentos, como unidades o redes de género, acciones afirmativas o positivas, etc., para desarrollar y guiar los trabajos para la incorporación de la perspectiva de género en la institución, generando información estadística, sistematizándola y dándole seguimiento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe hacia el logro de resultados al interior y exterior. (PCI).				
9.	**Función** (Que hace)	Diseñar, instrumentar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Acción, que propicie cambios en la cultura institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe al instituto hacia el logro de resultados al interior y exterior. (PCI).				
10	**Función** (Que hace)	Medir el grado de avance de las acciones para conocer el logro de objetivos y desempeño de cada dependencia o entidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI).				
11	**Función** (Que hace)	Contar con indicadores y mecanismos de verificación que permitan conocer el valor de las acciones realizadas para incidir en la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional. (PCI).	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe hacia el logro de resultados al interior y exterior. (PCI).				
12	**Función** (Que hace)	Establecer un sistema de indicadores de desempeño con metas y resultados, para el personal del instituto de las mujeres, y no en estereotipos basados en el género, etnia, clase, discapacidad u otros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres. (PCI).				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administrador de Empresa, ciencias económico administrativas o de calidad					
8.	Área de especialidad requerida:		Planeación y Evaluación,					

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

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	"	-	-	-				

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Manejo de automóvil

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**X**		
3	LIDERAZGO	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**X**		
4	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.	**X**		

		▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Celular
5.	Documentos e información:	Evidencia de los fondos federales
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. SATURNINO ARROYO BARQUERA	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Presidenta
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACION DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

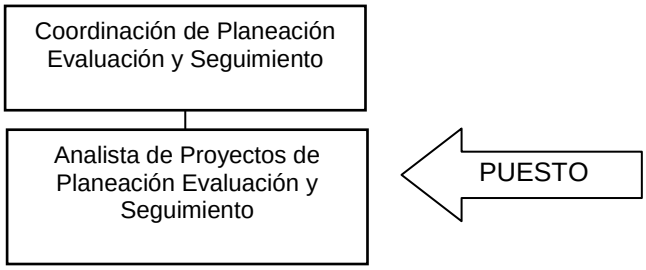
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA DE PROYECTOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA DE PROYECTOS DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	064	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas X**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO NO. 883, 5ºPISO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACION DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO				

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

ASESORAR A TRAVES DEL ANALISIS DE INFORAMCION LA PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTOS DE LOS PROYECOS QUE SE GENERAN EN EL INSTITUTO JALOISCIENSWE DE LAS MUJERES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL MISMO INSTITUTO

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS OPERATIVOS DE CADA ÁREA; PROYECTOS FEDERALES. GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
2.	SECRETARIA DE PLANEACION	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS GENERADAS POR DICHA INSTITUCIÓN
3.	DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS PERSPECTIVA DE GÉNERO
4.	MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS PERSPECTIVA DE GÉNERO
5.	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
6.	INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE LAS MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Asesorar en la Planeación, evaluación y seguimiento del Plan Institucional del Instituto Jalisciense de las Mujeres	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley del Instituto				
2.	**Función** (Que hace)	Asesorar en la Planeación, evaluación y seguimiento de los programas operativos anuales del Instituto	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley del Instituto				
3.	**Función** (Que hace)	Administrar información estadística relativa a Mujeres	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Generar herramientas que sirvan como base para diseñar programas, proyectos y políticas públicas

4.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la ejecución de programas y actividades que competen a la coordinación de planeación, evaluación y seguimiento	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las metas y objetivos de la misma coordinación				

5.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la implementación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Transversalizar la Perspectiva de Género en los ámbitos Estatal y Municipal				

6.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades federativas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir, atender y erradicar la violencia contra las Mujeres en Jalisco				

7.	**Función** (Que hace)	Diseñar y elaborar sistemas informáticos de bases de datos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la administración de datos relativos a Mujeres				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Planeación	2 años
2. Métodos Estadísticos	2 años
3. Formulación de Proyectos	2 años
4. Bases de datos	1 año

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas Conocimientos avanzados en Análisis de proyectos Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género. Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.	

Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados. Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional Conocimiento avanzado de Políticas Públicas Manejo Avanzado de grupos y capacitación Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información. Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada. Ortografía y redacción, avanzada. Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint) Tolerancia al trabajo bajo presión, Avanzado. Trabajo en equipo, Avanzado. Manejo de automóvil Paquetería de estadística avanzada, Aplicaciones WEB y Escritorio de bases de datos, (FODA),

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		

2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando ▪	**X**		
3.	INNOVACION	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.	**X**		
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistada/o:		**14. Jefa/e inmediata:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Isidro Ramón Alvarado Chávez**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Saturnino Arroyo Barquera Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

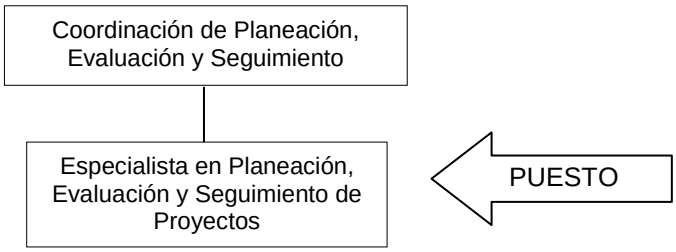
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ESPECIALISTA EN PLANEAIÓN, EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 3: PERSONAL ESPECIALIZADO**		**CODIGO:**	072	
4.4	**NIVEL SALARIAL:**	15		**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas
4.5	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883 COL CENTRO				
4.6	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.7	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				

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

ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS QUE SE GENERAN EN EL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL MISMO INSTITUTO.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LA ÁREAS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS OPERATIVOS DE CADA ÁREA; PROYECTOS FEDERALES Y MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO.
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS PERSPECTIVA DE GÉNERO
2.	MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS PERSPECTIVA DE GÉNERO
3.	INICIATIVA PRIVADA	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS PERSPECTIVA DE GÉNERO
4.	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MEG EN JALISCO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Asesorar en la Planeación, evaluación y seguimiento del Plan Institucional del Instituto Jalisciense de las Mujeres	X			
	Finalidad	Para contribuir en el cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley del Instituto				
2.	**Función**	Asesorar en la Planeación, evaluación y seguimiento de los programas operativos anuales del Instituto	X			
	Finalidad	Contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley del Instituto				
3.	**Finalidad**	Colaborar en la ejecución de programas y actividades que competen a la coordinación de planeación, evaluación y seguimiento.	X			
	Función	Para cumplir con las metas y objetivos de la misma coordinación				

4.	**Función**	Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género	X			
	Finalidad	Fomentar e impulsar la equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres del IJM				

5.	**Finalidad**	Colaborar en la implementación de programas y estrategias para la institucionalización de las perspectiva de género en Jalisco	X			
	Función	Fomentar e impulsar la equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Jalisco				

6.	**Función**	Colaborar en la implementación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	X			
	Finalidad	Transversalizar la Perspectiva de Género en los ámbitos Estatal y Municipal				

---

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación	1 años
2.	Formulación de Proyectos	1 años
3.	Elaboración de Manuales	1 año
4		

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional y Modelo de Equidad de Genero
Conocimiento Básico de Políticas Públicas
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, Avanzado.
Trabajo en equipo, Avanzado.
Paquetería de estadística avanzada, Aplicaciones WEB y Escritorio de bases de datos, (FODA

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.		**X**	

		Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	**n/a**
2.	Cheques al portador	**n/a**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**n/a**
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Escritorio y Silla**
2.	Equipo de cómputo:	**Si**
3.	Automóvil:	**No**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo**
5.	Documentos e información:	**Sistema de Gestión de Calidad del MEG2003**
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

Entrevistado(a):		Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Leticia Rocha Abarca	Nombre y cargo:	Lic. Saturnino Arroyo Barquera Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Coordinación Administrativa

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUES

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADORA ADMINISTRATIVA.				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 2.- MANDOS MEDIOS**	**4.4**	**CODIGO:**	008	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas xxxx
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO No. 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JAL.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

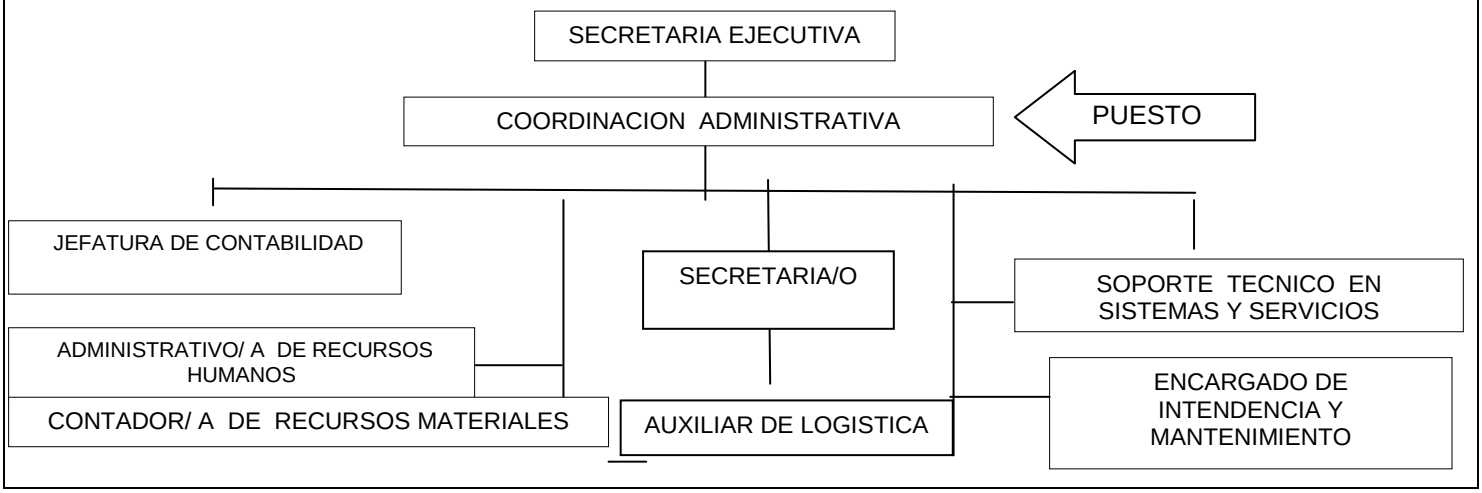
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y OPERAR EFICIENTEMENTE EL INSTITUTO. PARA QUE LOS RECURSOS SE DIRIGAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO.
PROMOVER, DIFUNDIR E INCIDIR EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA INSTITUCIONALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PRESUPUESTOS PUBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON UNA SOCIEDAD CON MAS EQUIDAD DE GÉNERO, ASI COMO ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA QUE PERMITA EL CONTROL, LA VIGILANCIA Y LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS RECIBIDOS.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: (Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	PRESIDENCIA	INFORMES SOBRE CUENTA PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
2.	SECRETARIA EJECUTIVA	AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS
3.	COORDINACION DE PLANEACION	COORDINACIÓN DE AVANCES PROGRAMÁTICOS Y APLICACIÓN DE PRESUPUESTO
4.	COORDINACION JURIDICA	CONSULTAS Y ASESORÍA SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL INSTITUTO Y LA NORMATIVIDAD.
5.	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	INFORME DE AVANCES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	COORDINACION DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	INFORME DE AVANCES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	COORDINACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	INFORME DE AVANCES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA	INFORME DE AVANCES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	IMPLEMENTAR INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS MARCADOS POR EL GOBERNADOR, Y POR ESTA SECRETARIA
2.	CONTRALORIA DEL ESTADO	COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION O AUDITORIAS SEGÚN LAS DISPOSICIONES
3.	SECRETARIA DE FINANZAS	COORDINAR Y ATENDER LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO
4.	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	COORDINAR Y COADYUVAR CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS
5.	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	COORDINAR ACCIONES DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACION QUE REQUIERA.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Establecer en el área de recursos humanos los lineamientos y controles administrativos necesarios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de tener los registros e información necesaria para la emisión de nominas, control de asistencias, control de expedientes, cumplimiento de prestaciones sociales, pago de prestaciones, para toma de decisiones en materia laboral y control del personal.				
2.	**Función** (Que hace)	Determinar la Plantilla y el Organigrama funcional del Personal para el ejercicio fiscal que corresponda.	SEM			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad de la administración publica.				
3.	**Función** (Que hace)	Autorizar el proceso de elaboración de las Nóminas, fondeo y pago de las mismas, control de préstamos y prestaciones y entero de impuestos, descuentos y cuotas.			Q	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagar a los servidores públicos del Instituto y cumplimiento oportuno ante la SHyCP, Dirección de Pensiones del Estado, IMSS, SEDAR y otros.				
4.	**Función** (Que hace)	Determinar y Presentar la Cuenta Publica del Organismo.	anu al			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado al congreso y cumplir con la normatividad				
5.	**Función** (Que hace)	Determinar y supervisar el proceso de Adquisiciones de materiales, suministros, bienes y servicios del Instituto		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Suministrar los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos sustantivos del Instituto, proporcionado con oportunidad, cantidad y calidad, los insumos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto.				
6.	**Función** (Que hace)	Vigilar la prestación y el pago oportuno de los servicios básicos del Instituto, como energía eléctrica, telefonía, limpieza, etc., así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, mobiliario, equipo de distinta índole del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el funcionamiento operativo del Instituto				
7.	**Función** (Que hace)	Atender los requerimientos de auditoría y los auditores de la Contraloría del Estado, y de la Auditoría Superior del Estado, así como a los Auditores Externos para efectos del Dictamen de Estados Financieros				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a la rendición de cuentas del Organismo de acuerdo con la normatividad de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.				

8.	**Función** (Que hace)	Actualizar la información fundamental del Portal de Transparencia del Organismo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las disposiciones en la materia.				

9.	**Función** (Que hace)	Determinar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como el Proyecto de Presupuesto para su presentación y autorización del Órgano Máximo de Gobierno. Presentar los Informes financieros, contables y presupuestarios que solicita el Órgano Máximo de Gobierno	ANUAL			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad interna, y la que establecen la Ley de Planeación del Estado y la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado				

10	**Función** (Que hace)	Establecer y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto, para efectos del control interno y apego a la normatividad legal del Organismo.	SEM			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conservar la integridad de los activos del Instituto y actuar de acuerdo al principio de legalidad del Estado.				

11	**Función** (Que hace)	Controlar el activo fijo del Organismo a través de las cédulas de guarda y custodia y controles contables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de los bienes patrimoniales del Instituto.				

12	**Función** (Que hace)	Autorizar todos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales, justificación del gasto y programación antes de su registro contable.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apego a la normatividad presupuestal y fiscal al que está sujeto el Organismo.				

13	**Función** (Que hace)	Autorizar las solicitudes de materiales y suministros y de servicios generales. Supervisar el trámite correcto y oportuno de todas las solicitudes autorizadas.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el apego al Presupuesto Autorizado y al Clasificador por objeto del gasto.				

14	**Función** (Que hace)	Determinar la aplicación y el presupuesto ejercido y realizar la conciliación de partidas contra el sistema de contabilidad.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar sobreejercicio del presupuesto autorizado				

15	**Función** (Que hace)	Coordinar las actividades del personal de seguridad publica en las instalaciones del Edificio.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener un proceso de seguridad para el resguardo de las personas y de los bienes del instituto.				

16	**Función** (Que hace)	Innovar en procesos administrativos ágiles para atender modificaciones a las disposiciones administrativas o fiscales.	sem			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar corrigiendo errores en los procesos o generar información necesaria para la toma de decisiones.				

17	**Función** (Que hace)	Determinar y presentar en las sesiones del Órgano Máximo de Gobierno la rendición de cuentas e información presupuestal y contable.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la normatividad.				

18	**Función** (Que hace)	Firmar los Estados Financieros del Organismo, así como los informes de egresos, conciliaciones bancarias,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la normatividad				

19	**Función** (Que hace)	Administrar los recursos estatales y federales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener recursos suficientes para el cumplimiento de programas y metas.				

20	**Función** (Que hace)	Dirigir la implementación de la Auditoría en Línea		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para colaborar con la Contraloría del Estado en su revisión oportuna.				

20	**Función** (Que hace)	Controlar y autorizar los egresos del organismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para colaborar con la Contraloría del Estado en su revisión oportuna.				

21	**Función** (Que hace)	Firmar los informes de avances de gestión Financiera y programática	sem			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar a la Auditoria Superior del Estado.				

22	**Función** (Que hace)	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, presentación de declaraciones informativas. Pagos provisionales, etc.				x

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los ordenamientos federales fiscales.				
23	**Función** (Que hace)	Formular el Catalogo de cuentas para la contabilidad gubernamental del Organismo	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar en forma analítica la información contable.				
24	**Función** (Que hace)	Analizar la estructura salarial de la institución y realizar una re estructura que permita contar con niveles salariales acordes a su estructura y funciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con una APE donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres. (PCI)				
25	**Función** (Que hace)	Incorporar la perspectiva de género en lineamientos internos relacionados con prestaciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la APE, que promueva la igualdad de género y la no discriminación. (PCI)				
26	**Función** (Que hace)	Establecer y presentar ante la junta de gobierno, políticas, esquemas de salarios y prestaciones basados en el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los servidores y servidoras públicas en su área, y no en estereotipos basados en el género, etnia, clase, discapacidad u otros.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con una APE donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres.				
27	**Función** (Que hace)	Implantar políticas de asignación de salarios, prestaciones, incentivos y beneficios al personal con base en criterios de igualdad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con una APE donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres. (PCI).				
28	**Función** (Que hace)	Brindar flexibilidad en los horarios buscando armonizar los laborales con los escolares; brindar facilidades, servicios, prestaciones y acciones afirmativas que permitan a sus servidoras y servidores públicos compartir sus responsabilidades laborales, familiares y personales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI).				
29	**Función** (Que hace)	Favorecer, mediante el estilo gerencial, el apoyo necesario para que los y las servidoras puedan cumplir con sus responsabilidades laborales sin descuidar las familiares y personales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	5 años
2.	Presupuesto gubernamental	3 años.
3.	Recursos Humanos	3 años
4	Tesorería.	2 años
5	Contabilidad gubernamental	2 años

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sam.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office Básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, Avanzado.
Trabajo en equipo, Avanzado.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Liderazgo	▪ Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. ▪ Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. ▪ Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. ▪ Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo.	**x**		
2.	Empowerment	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de las y los demás.		**x**	

3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			**x**
4.	Pensamiento estratégico	▪ Está atent@ a los cambios en el entorno. ▪ Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. ▪ Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades de negocios, en situaciones favorables. ▪ Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	HABILIDAD PARA REALIZAR CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA MODERNIZAR, ACTUALIZAR O MEJORAR.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	**Escritorio, sillas, mesas, anaqueles, archiveros, SUMADORAS**
2. Equipo de cómputo:	**Cpu, monitor, teclado, usb,**
3. Automóvil:	**Solo cuando es comisionada, camioneta, o vehiculo oficial.**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo**
5. Documentos e información:	**Pólizas de egresos, ingresos, diario, chequeras,**
6. Otros (especifique):	**ARCHIVOS CONTABLES,**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Trabajo administrativo, trabajo de intendencia, trabajo de logística,
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistada/o:		14. Jefa/e inmediata:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	L.C.P. MARIA ELENA JAUREGUI FLORES	Nombre y cargo:	LIC. LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Autoriza:	
Lic.	
Firma:	
Nombre y cargo:	LIC. LUZ MARIA CARDENAS VAZQUEZ DEL MERCADO SECRETARIA EJECUTIVA
Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

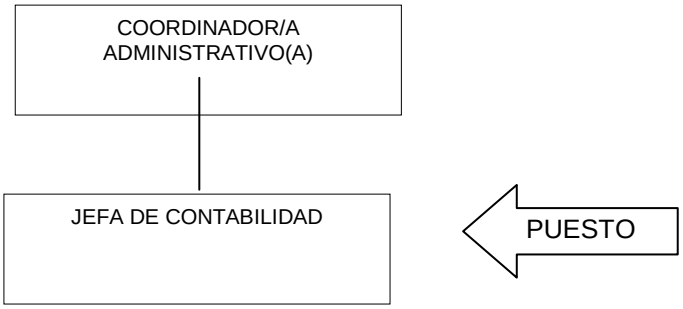
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	JEFA DE CONTABILIDAD				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**JEFATURA DE CONTABILIDAD**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	019	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACION ADMINISTRATIVA				

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

CONTROLAR, REVISAR Y ASEGURAR QUE LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO SE LLEVE DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LINEAMIENTOS LEGALES Y REGULATORIOS, CON BASE A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PAGOS DE NOMINA, Y CAPTURAS EN LOS PROGRAMAS CONTABLES.
2.-	COMPRAS O ADQISICIONES	REVISIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES.
3.	TESORERIA	REVISIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES.
4.	ALMACEN	REVISIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES.
5.	RECURSOS FEDERALES	REVISIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES.
6.	SECRETARIA EJECUTIVA	ELABORACIÓN, CONTROL Y REVISIÓN DEL PRESUPUESTO.
7.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	ELABORACIÓN, CONTROL Y REVISIÓN DEL PRESUPUESTO.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS.
2.	CONTRALORIA DEL ESTADO	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS CONTABLES Y FISCALES.
3.	SECRETARIA DE FINANZAS	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS.
4.	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS CONTABLES Y FISCALES.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Suficiencia presupuestal ante la solicitud de alguna compra o pago.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el cumplimiento y apego a presupuestos.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisión de movimientos contables dentro del sistema COMPAQ		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la adecuada acumulación de gastos que impactarán en el presupuesto.				

3.	**Función** (Que hace)	Recibe comprobación de viáticos y su relación de gastos, para elaborar pólizas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de gastos				

4.	**Función** (Que hace)	Revisión de cálculos de nómina,			X 15	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago correcto de nomina				

5.	**Función** (Que hace)	Revisión de pagos a asignaciones o cuentas contables de las provisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asignaciones correctas				

6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estados financieros y comparativo contra presupuesto				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar llevando un control de los presupuestos				

7	**Función** (Que hace)	Revisión del presupuesto real contra comparativo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de presupuestos				

8	**Función** (Que hace)	Elaboración de informe contable para informe de gobierno				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento a la Ley de Transparencia.				

9	**Función** (Que hace)	Alta o bajas de cuentas, proveedores, clientes , activos pasivos, estadísticas, entre otros dentro del sistema de COMPAQ	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el sistema y las cuentas correspondientes.				

10	**Función** (Que hace)	Contestación a auditorias por dependencias gubernamentales o particulares.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento a procedimientos normativos.				

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

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	3 años
2.	Presupuesto Gubernamental	3 años
3.	Recursos Humanos (Nominas)	3 años
4.	Tesorería	2 años
5.	Contabilidad Gubernamental	2 años
6.	Presupuestos Públicos	2 años
7.	Perspectiva de Género, Género y Presupuestos con perspectiva de Género.	1 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	*Office, Word, Excel, Power Point, Internet,*

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo y mercantil.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Básico de Políticas Públicas
Manejo Básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Básica.
Ortografía y redacción, Básica
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Manejo de COMPAQ NOMINAS, COMPAQ I BANCOS, COMPAQ, elaboración de estados financieros, presupuestos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
2	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**x**	
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
4	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	**x**		

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		**X**	
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	**X**		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

I10.5.5 INICIATIVA::	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza, esta en contacto con información confidencial.

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Escritorio, sillas, mesas, anaqueles, archiveros, sumadora**
2.	Equipo de cómputo:	**CPU, monitor, teclado, USB,**
3.	Automóvil:	**No Aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo**
5.	Documentos e información:	**Pólizas de egresos, ingresos, estados financieros, pagos de ISR.**
6.	Otros (especifique):	**Archivos contables,**

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Mili Edith Torres Chacón	Nombre y cargo:	Lic. María Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

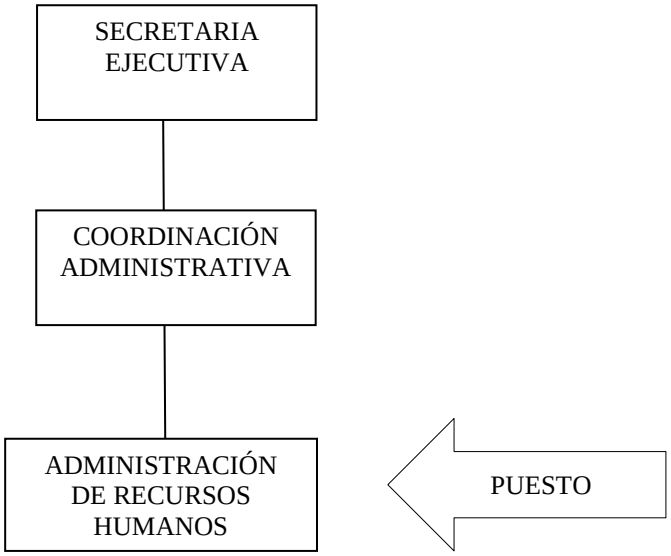
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ADMINISTRADOR/A DE RECURSOS HUMANOS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	063	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

5 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO QUE LABORA PARA EL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES, ATENDIENDO ASPECTOS DE PAGOS, PRESTACIONES (VALES DE DESPENSA, IMSS, PENSIONES), CONTROL DE INCIDENCIAS, BAJAS FINIQUITOS, RE-NIVELACIONES, CONTROL DE EXPEDIENTES, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PROCESO DE PROMOCIONES INTERNAS, CONTROL DE PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL, DECLARACIONES PATRIMONIALES E INFORMATIVAS ANTE HACIENDA, APEGANDO SUS FUNCIONES A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL MEG.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	SECRETARIA EJECUTIVA	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS, NOMBRAMIENTOS, CONVENIOS,
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AUTORIZACIÓN DE RE-NIVELACIONES
3.	CONTABILIDAD	ENVÍO DE PROVISIONES DE NOMINAS, IMPUESTOS, Y PRESTACIONES
4.	TESORERIA	ENVIÓ DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS
5.	COORDINACIÓN JURIDICA	PETICIONES DE CONTRATOS POR HONORARIOS, NOMBRAMIENTOS, CONVENIOS
6.	COORDINAIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUION	DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MEG
7.	COORIDNACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN INTERNA.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ACLARACION DE INFORMACIÓN
2.	CONTRALORIA DEL ESTADO	DECLARACIONES PATRIMONIALES
3.	SECRETARIA DE FINANZAS	CONSULTA DE INFORMACIÓN

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisión de la liberación de préstamos del estado, imprimiendo reporte que genera la pagina de pensiones del estado.			X 15	
	Finalidad (Para que lo hace).	De esta revisión parte el inicio de calculo de nomina				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de nomina, y envió a revisión para su autorización a contabilidad, coordinación administrativa, secretaria ejecutiva y tesorería para programación.			X 15	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago de nomina				
3.	**Función** (Que hace)	Generación de archivo de vales de despensa y/o gasolina, se envía directamente con el proveedor, y la generación de la solicitud de pago, se envía a Coordinación administrativa, y a secretaria ejecutiva.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago de vales mensuales				
4.	**Función** (Que hace)	Solicitud de pago sobre la revisión de pagos enviados por pensiones de (SEDAR, Pensiones y Vivienda), y envió a tesorería para autorización.			X 15	
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago en tiempo del EAD				
5	**Función** (Que hace)	Pago del seguro social, mediante la revisión en el SUA, posterior se elabora la solicitud de pago considerando totales generados por el sistema para envío al COMPAC.				X 30
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago de IMSS				
6	**Función** (Que hace)	Elaboración de nómina extraordinaria	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago de nominas diferentes como estímulos, retroactivos de pagos por aumentos en mayo, entre otros, (cuando el pago genera impuestos y estos son pagados por el instituto)				
7	**Función** (Que hace)	Calculo de finiquitos dentro del formato de finiquitos, llenando la parte de información general, y se entrega una carta de percepciones y deducciones.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Pago de finiquitos				
8	**Función** (Que hace)	Control de Incidencias, revisión de checadas en programa PENSUS, y captura de justificaciones.		x		X 3

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el seguimiento semanal de checadas				
9	**Función** (Que hace)	Reconocimiento trimestral a la puntualidad, en tres meses puntualidad perfecta gozan de 1 día con goce.				X 3
	Finalidad (Para que lo hace).	Motivación al personal				
10	**Función** (Que hace)	Reclutamiento y Selección, inicialmente se envía la vacante o puesto de manera interna, publicando la vacante en periódico mural, o de no cubrirse se envía la solicitud de apoyo a Secretaria de Administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las posiciones en apego a las políticas de MEG.				
11	**Función** (Que hace)	Administración de personal asimilable de pago estatal, peticiones de contrato por periodo anualizado corriente.	x			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de personal y pagos				
12	**Función** (Que hace)	Control de Expedientes con documentos generales, constancias, reporte médicos, hojas de percepciones y deducciones, alta en el IMSS, nombramientos en copia y uno certificado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de información.				
13	**Función** (Que hace)	Renovación de convenio para capacitación con Secretaria de Administración	X 1			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el beneficio de capacitación para el personal del instituto				
14	**Función** (Que hace)	Mantener el programa de beneficios para el personal con proveedores externos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar al personal beneficios externos para su familia y economía.				
15	**Función** (Que hace)	Elaboración de cartas patronales, liberación de practicas profesionales, servicio, entre otras	X			
	Finalidad	Control de prácticas profesionales.				
16	**Función**	Definir descripciones y perfiles de puestos que no impliquen discriminación por motivos de género o que tomen en cuenta los diferentes roles y actividades de una persona para poder llevar a cabo sus funciones laborales				
	Finalidad	Lograr una selección del personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo.				
17	**Función**	Establecer acciones de reconocimiento que incorporen la igualdad de trato y de oportunidades en el desarrollo de las actividades, impulsen el trabajo en equipo e incrementen la participación y responsabilidad.			X	
	Finalidad	Mejorar el Clima Laboral, para permitir el logro de mejores resultados .				
18	**Función**	Organización de actividades de convivencia con el personal	X			
	Finalidad	Fomentar y mejorar el Clima Organizacional dentro del instituto.				
19	**Función**	Procesos de Reclutamiento, Selección y Promociones internas	X			
	Finalidad	Garantizar procesos libres de discriminación para el ingreso de nuevo personal así como para su desarrollo dentro del instituto, acordes a lo establecido en el programa de cultura institucional, Obj.4				

20	**Función**	Elaboración de Encuesta de Clima Laboral	X			
	Finalidad	Identificar las necesidades del personal para mejorar sus condiciones generales de trabajo así como el Clima Laboral.				
21	**Función**	Administrar la capacitación tomada por el personal del instituto			X	
	Finalidad	Llevar el control de Constancias de capacitación del personal interno en expedientes, para garantizar el cumplimiento de la profesionalización del personal, mediante la capacitación equitativa y en base a sus necesidades, como lo estipula el Programa de Cultura Institucional.				
22	**Función**	Establecer un sistema de salarios y prestaciones basado en el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los servidores y servidoras públicas en su área, y no en este.			X	
	Finalidad	Otorgar salarios y prestaciones con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.2 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Económico Administrativas, Relaciones Industriales, Recursos Humanos.					

8.	Área de especialidad requerida:	Conocimientos de Equidad de Género, sueldos y salarios, Administración de Recursos Humanos.

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora (paquetería office), sumador, fax, scanner,

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

10.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	1 año
2.	Presupuesto Gubernamental	1 año
3.	Recursos Humanos	1 año
4.	Tesorería	1 año
5.	Contabilidad Gubernamental, Pensiones	1 año
6.	Perspectiva de Género,	1 año
7.	Programa de Cultura Institucional	6 meses

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

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas Conocimientos Básicos en Análisis de proyectos Conocimiento Básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género. Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos. Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil. Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados. Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas Manejo de automóvil Manejo Básico de grupos y capacitación Manejo Básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información. Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada. Ortografía y redacción, avanzada. Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint) Tolerancia al trabajo bajo presión, básico. Trabajo en equipo, básico. Programas contables como: Compaq I, Nomipaq, SUA, MEG,

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

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

1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	**X**		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	**X**		

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

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

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza, habilidad para realizar cambios en los procedimientos administrativos para modernizar, actualizar o mejorar.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio, sillas, mesas, anaqueles, archiveros, SUMADORAS
2. Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, usb,
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	**Archivos con expedientes del personal, nominas, pagos contables.**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	0	
2.	Indirecta	0	

12 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**L.C.P. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

Entrevistado/a:		**Jefe/a inmediato:**	
Lic.		Lic.	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**L.C.P. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**	**Nombre y cargo:**	**Lic. María Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa**
13.1. Fecha:	**31 de Octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de Octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de Octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

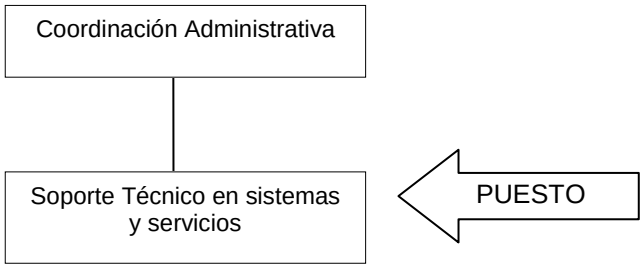
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	SOPORTE TECNICO EN SISTEMAS Y SERVICIOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**SOPORTE TECNICO EN SISTEMAS Y SERVICIOS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	23	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				

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

BRINDAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) Y SOPORTE O ASISTENCIA TÉCNICA EN SOFTWARE Y HARDWARE CON LA EFICIENCIA QUE EL PERSONAL REQUIERA Y EN EL MOMENTO OPORTUNO, PERMITIENDO SATISFACER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, MISMA QUE PERMITIRÁ GENERAR CONFIANZA Y UN DESARROLLO EFICIENTE Y PRODUCTIVO. ASÍ COMO APOYAR A CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE INVOLUCREN TECNOLOGÍA EN REDES COMPUTACIONALES Y TELECOMUNICACIONES QUE ESTE INSTITUTO DESARROLLE.
FOMENTAR Y VELAR POR EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS COMPUTACIONALES Y DE TELECOMUNICACIONES.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJER	SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS, INSTALACIÓN DE EQUIPO, MANTENIMIENTO, DISEÑO DE PROGRAMAS O BASES DE DATOS.
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	RECIBIR ASESORÍA EN LAS ÁREAS DE: *SOPORTE TÉCNICO.
2.	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	RECIBIR ASESORÍA EN LAS ÁREAS DE: *SOPORTE TÉCNICO *IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS *SOLICITUDES Y CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREOS LOTUS NOTES *PAGINA WEB Y TRANSPARENCIA *VALIDACIONES TECNOLÓGICAS *RED ESTATAL
3.	PROVEEDORES	SOPORTE EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos				
2.	**Función** (Que hace)	Instalar Programas de seguridad en la red (Antivirus) y Actualización de definición de vacunas				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el los antivirus para proteger los equipos				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al personal en la utilización de equipos y programas en caso de avería o duda.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

4.	**Función** (Que hace)	Resolver problemas derivados del propio uso de los sistemas operativos: Windows xp y Windows vista, así como instalaciones y mantenimiento de redes locales.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

5.	**Función** (Que hace)	Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos o controlar la reparación por parte de un sistema externo.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

6.	**Función** (Que hace)	Evaluar la solvencia y fiabilidad de los equipos existentes en el instituto y proponer mejoras o cambios en referencia al hardware y software.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

7.	**Función** (Que hace)	Resolver incidencias en la utilización del software de gestión, programas de informática o antivirus.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

8.	**Función** (Que hace)	Resolver problemas de conexión de red e Internet.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

9.	**Función** (Que hace)	Desarrollar sistemas acordes a las estrategias de la institución que satisfagan sus requerimientos en el manejo de información.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

10	**Función** (Que hace)	Asesorar la adquisición de software y la implementación del hardware adecuado para el óptimo funcionamiento de los sistemas.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

11	**Función** (Que hace)	Realizar auditorias del uso y funcionamiento de los sistemas de información.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

12	**Función** (Que hace)	Fomentar y velar por el buen aprovechamiento de los recursos de servicios de las telecomunicaciones y computo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

13	**Función** (Que hace)	Investigar y proponer cambios o actualizaciones de tecnología en redes computacionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

14	**Función** (Que hace)	Administrar la red local.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el equipo de cómputo para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

15	**Función** (Que hace)	Administrar la configuración y el buen funcionamiento del conmutador telefónico.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado el conmutador para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

16	**Función** (Que hace)	Realizar inventarios (usuarios, direcciones ip, extensiones telefónicas, nodos de voz y datos, hardware y software)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de los usuarios así como del cableado estructurado para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.				

17	**Función** (Que hace)	Supervisar de la Red Cableado Extructurado; voz, datos y eléctrico (para equipos de computo)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de los usuarios así como del cableado estructurado.				

18	**Función** (Que hace)	Apoyo tecnológico en eventos (instalación de laptops, impresoras, cableado, proyectores multimedia y sonido.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los eventos del instituto sean de calidad y que la tecnología sea un apoyo para que se cumplan l objetivos del mismo.			

19	**Función** (Que hace)	Crear las Políticas y lineamientos de uso de computo y telecomunicaciones..	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de los usuarios para el optimo funcionamiento de los equipos computacionales y telecomunicaciones para poder darle al usuario las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades			

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte técnico	1año
2.	Sistemas	1 año
3.	Redes y telecomunicaciones	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo y reparación de equipos de computo, utilización de scanner, equipos de sonidos, proyectores multimedia, conmutadores telefónicos, servidores.

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	si	Equipos de computo	15 kg	15 mts	x			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	si	Equipo de Sonido en eventos	10 kg	10 mts	x			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Ortografía y redacción, Básica
Paquetería Office Avanzada (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Conocimientos de manejo de software administrativos
Reparación de hardware.
Manejo de bases de datos.
Manejo de conmutadores telefónicos
Conocimiento en redes
Habilidades para la resolución de problemas relacionados con equipos de cómputo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento	**X**		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
4.	INOVACION	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados.	**X**		

		▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tener conocimiento sobre el área y actitud de servicio

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador (a):	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado(a):		**14. Jefe(a) inmediato(a):**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Ing. Néstor Daniel Gómez Valle**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Maria Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

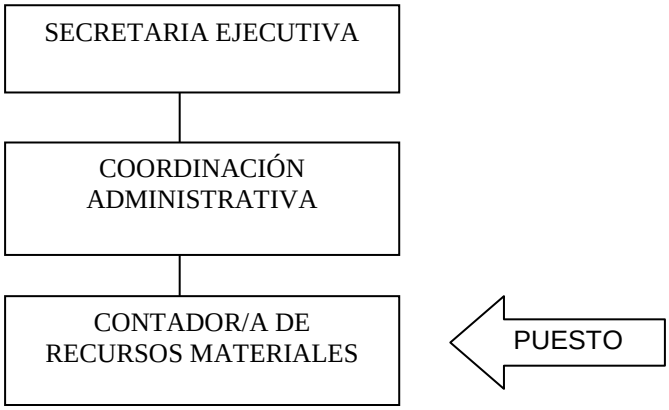
	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3 DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4 INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	CONTADORA DE RECURSOS MATERIALES				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**CONTABILIDOR /A DE RECURSOS MATERIALES**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	077	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 X horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACION ADMINISTRATIVA				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
CONTROL DE COMPRAS EFECTUADAS POR EL INSTITUTO, CUMPLIENDO CON LO PRESUPUESTADO, ASÍ COMO EL ASEGURAMIENTO DEL BUEN USO DE LOS BIENES INMUEBLES MEDIANTE UN CONTROL DE INVENTARIOS.

6 ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AUTORIZACIÓN DE PAGOS
2.	TESORERIA	SOLICITUD DE PAGO
3.	CONTABILIDAD	PROVISION DE PAGO
4.	COORDINACIONES Y ÁREAS INTERNAS	SOLICITUD Y PROVISION DE COMPRAS Y SERVICIOS

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	PROVEEDORES	SOLICITUD DE COMPRAS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Realización de Compras		X		
	Finalidad	Dotar de los recursos materiales para la operación del instituto.				
2.	**Función**	Realizar Cotizaciones	x			
	Finalidad	Presentar un comparativo de proveedores para realizar la mejor compra al mejor precio y esquema de pago.				
3.	**Función**	Realizar Estudio de costos	x			
	Finalidad	Comparativo de gastos				
4.	**Función**	Provisión de gastos	x			
	Finalidad	Contabilización de gastos mediante la factura de la compra				
5	**Función**	Solicitud de pago a proveedores envió a tesorería, (según aplique al procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.	x			
	Finalidad	Pago oportuno a proveedores.				
6	**Función**	Control de inventarios de bienes inmuebles su registro según aplique y el resguardo correspondiente. (Control cada 4 meses)				x
	Finalidad	Controlar el activo fijo				
7	**Función**	Inventario de folletería y entrega a instituciones que la requieren.	X			
	Finalidad	Mantener la papelería necesaria del instituto para su debida publicidad y difusión.				
8	**Función**	Subir al portal de transparencia: Proveedores, convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directa en materia de adquisiciones, obra pública proyectos de inversión, prestación de servicios, licitaciones, inventarios de bienes muebles.				X
	Finalidad	Cumplir con lo establecido por el programa de Transparencia				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica	
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad Gubernamental

El puesto exige:

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad General	1 año
2.	Cotizaciones	1 año
3.	Estudio de Costos	1 año
4.	Control de inventarios	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora (paquetería office), sumador, fax, scanner,

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento Básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Básico de Políticas Públicas
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Básica.
Ortografía y redacción, básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Compaq, inventarios (entradas y salidas), control de proveedores,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

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

10.5.3 COMPETENCIAS		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**x**	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		**x**	
3	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4	BUSQUEDA DE INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.	X		

		▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza, habilidad para realizar cambios en los procedimientos administrativos para modernizar, actualizar o mejorar.

11 RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Escritorio, sillas, mesas, anaqueles, archiveros, SUMADORAS**
2.	Equipo de cómputo:	**CPU, monitor, teclado, archiveros**
3.	Automóvil:	**No Aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo**
5.	Documentos e información:	**Cotizaciones**
6.	Otros (especifique):	**Folletería**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	0	No Aplica
2.	Indirecta	0	No Aplica

12 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		Jefe/a inmediato:	
Lic.		Lic.	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Piedad Larios Virgen	Nombre y cargo:	Lic. María Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Autoriza:	
Lic.	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

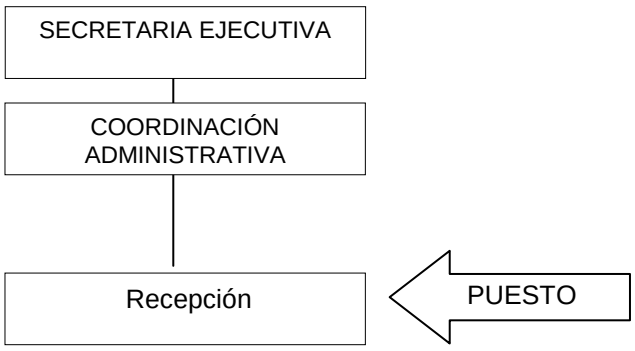
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	SECRETARIA/O				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**SECRETARIA/O**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	15	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas X**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO N°883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				

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

SER EL PRIMER CONTACTO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJER CON LA CIUDADANIA, PROPORCIONAR ATENCION DE CALIDAD Y CALIDEZ

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	N/A	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	21 SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIO PÚBLICA	CONFIRACIONES DE RECEPCION DE OFICIOS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Registro de visitantes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de visitantes				
2.	**Función** (Que hace)	Recepción de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Envío de correspondencia a Secretaria Ejecutiva				
3.	**Función** (Que hace)	Canalización de Personal para atención.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar atención				
4.	**Función** (Que hace)	Canalización de llamadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar atención				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación	6 meses
2.	Redacción y mecanografía	6 meses
3.	Manejo de Conmutador	6 meses

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	No aplica	No aplica					
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Manejo Básico de Intervención en crisis
Habilidad Básica en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Manejo de Conmutador

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómod@ con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2.	ORDEN	▪ Es organizad@ y cuidados@ en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
3.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atent@ a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene seren@ y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.		**X**	
4.	ATENCION A CLIENTES	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad para coordinar la ruta del asistente de logística.

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio , archivero y mesa de computadora, conmutador
2.	Equipo de cómputo:	Sí
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Conmutador,
5.	Documentos e información:	Oficios, base de datos de los oficios
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando		%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado(a):		14. Jefe(a inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Guadalupe Rodríguez Gómez	Nombre y cargo:	Lic. María Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado
14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

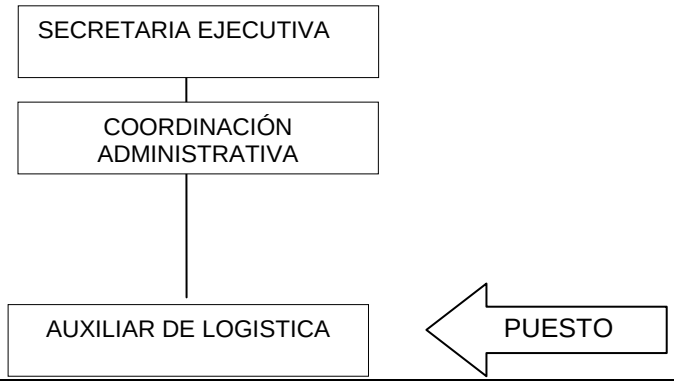
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	AUXILIAR DE LOGÍSTICA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**AUXILIAR DE LOGISTICA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	010	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO NO. 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				

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

EFICIENTAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, TRASLADOS DE MATERIAL A EVENTOS Y APOYO EN LOGISTICA, ASÍ COMO TRASLADAR A LA PRESIDENTA A LOS LUGARES DE EVENTOS QUE SE PRESENTEN, Y/O AL PERSONAL QUE LO REQUIERA.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	PRESIDENTA	TRASLADOS QUE SE PRESENTEN CON CARÁCTER DE URGENTE
2.	SECRETARIA EJECUTIVA	APOYAR EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, TRASLADOS DE MATERIAL QUE SE PRESENTEN.
3.	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LA AGENDA DE LA PRESIDENTA PARA TRASLADOS A LOS DIFERENTES LUGARES DE REUNIÓN
4.	TESORERÍA	AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL EN GENERAL	ENTREGAR CORRESPONDENCIA, TRASLADAR A LA PRESIDENTA, ENTREGAR MATERIAL PARA EVENTOS
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar Traslados en vehículos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trasladar a la presidenta a los lugares de eventos que se tienen agendados				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la entrega de correspondencia generada por la presidencia, secretaría ejecutiva y las coordinaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar en tiempo y forma la correspondencia generada por las dependencias señaladas				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en eventos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar en comunicación con la asistente de presidencia para que le indique las necesidades para el evento y se trasladen en tiempo y forma				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar escaneo de correspondencia entrega de pólizas entre otras		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento a lineamientos regulatorios del sistema				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el mantenimiento de vehículos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar en condiciones favorables				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el mantenimiento de instalaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir correcciones				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de vehículos (estándar y automáticos)	5 años
2.		

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

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	si	muebles, material			X**XX**				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
2.									

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Manejo de automóvil
Manejo Básica de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Básica en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
conocimiento de carreteras a nivel estado,

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómod@ con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2.	ORDEN	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	**X**		
3.	ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. ▪ Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia y disponibilidad, actitud positiva, licencia de chofer vigente.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Para comprar algún material que falte,
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina .para poner gasolina al vehículo que se le asigne

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio, mesa, silla
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, scanner
3.	Automóvil:	Vehículos asignados
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular
5.	Documentos e información:	Oficios

6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado(a):		**14. Jefe(a) inmediato(a):**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Jesús Fuentes Medina**	**Nombre y cargo:**	**Lic. María Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
14.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ENCARGADO DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ENCARGADO/ A DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5.- Personal de Servicios**	**4.4**	**CODIGO:**	13	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				

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

MANTENER LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN EXCELENTE ESTADO, ASÍ COMO SER EL APOYO EN EVENTOS EXTERNOS O INTERNOS.

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

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	TODAS LAS ÁREAS	El apoyo en el mantenimiento y limpieza de sus áreas de trabajo.
2.-		
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	No Aplica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Arreglo de sala de Eventos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tenerla en excelentes condiciones para recibir a personal interno o externo.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantener el servicio de café en eventos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atención a los presentes				
3.	**Función** (Que hace)	Limpieza de instalaciones (planta baja y piso 1)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tenerla en excelentes condiciones para recibir a personal interno o externo.				
4.	**Función** (Que hace)	Control de Almacén de productos de limpiezas y productos para eventos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener el suministro en tiempo y forma de lo requerido				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	No Aplica	
2.		
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Físico	Muebles varios	Mayor a 15 kg	Varia		x		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	"	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	"	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Manejo Básico de Relaciones Públicas.
Comunicación asertiva, e incluyente, Básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Ordenado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad		**X**	
2	CAPACIDAD DE OBSERVACION	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga	**X**		
3	AUTOCONTROL	▪ Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. ▪ Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. ▪ Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. ▪ Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. ▪ Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.		**X**	
4	ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza, habilidad para realizar cambios en los procedimientos administrativos para modernizar, actualizar o mejorar.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	-	%
4.	Agachándose constantemente:	70	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Francisco Velázquez Abarca	Nombre y cargo:	Lic. Maria Elena Jáuregui Flores Coordinación Administrativa
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

Coordinación de Politicas Públicas

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

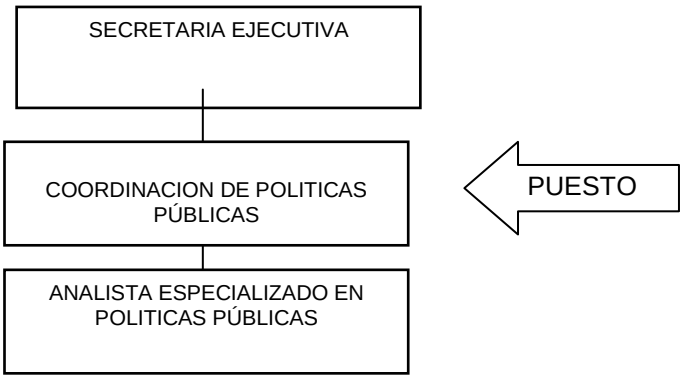
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADOR / A DE POLITICAS PUBLICAS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	065	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horasX
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

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

DISEÑAR, ELABORAR Y GESTIONAR ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER UN MODELO INTEGRARDOR DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y POLITICAS PÚBLICAS DEL ESTADO JALISCO.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN,	ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA SU ESTADÍSTICA Y MEDICIÓN, ASÍ COMO DE CONSULTA.
2.	COORDINACIÓN JURÍDICA	ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA, SOLICITUD DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
3.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA.
4.	COORDINACIÓN DE OPORTUIDADES PARA LAS MUJERES	ANALIZAR INFORMACIÓN QUE GENERA LA COORDINACIÓN.
5.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	DIFUSIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE BOLETINES PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASESORAR RESPECTO AL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES.
6.	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA	ANALIZAR INFORMACIÓN QUE GENERA LA COORDINACIÓN.
7.	PRESIDNECIA Y SECRETARIA EJECUTIVA	ELABORACIÓN DE MENSAJES, FICHAS TÉCNICAS, Y PRESENTACIONES PARA EVENTOS SOLICITADOS, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA.
8.	COORDINACION DE PLANEACION	PARA VINCULAR LINEAMIENTOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IJM PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR INDICADORES DE GÉNERO PARA LA POLÍTICA PÚBLICA CON PERSPECTIVA GÉNERO
2	SECRETARÍA DE FINANZAS	DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA MECANISMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS SENSIBLES AL GÉNERO
3	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	TRABAJAR EN FORMA CONJUNTA PARA IMPLEMENTAR POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA GÉNERO
4	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANISMOS CIVILES (DIF, SECREATARIA DE SALUD, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, ENTRE OTRAS)	COORDINAR, GESTIONAR, ELABORAR PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS PARA IMPLEMENTAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
5	DESPACHO DEL GOBERNADOR	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CASE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Diseñar, evaluar y gestionar las directrices de las políticas públicas estatales con perspectiva de género.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar políticas públicas que propicien la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.				

2.	**Función** (Que hace)	Establecer e implementar los lineamientos metodológicos, mecanismos y estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito estatal y municipal y en los sectores privado, académico y social.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer vínculos de trabajo que permita acciones de transversalidad.				

3.	**Función** (Que hace)	Coordinación de eventos protocolarios para la presentación de proyectos designados a la coordinación.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento del objetivo, difusión e impacto, planeado.				

4.	**Función** (Que hace)	Proponer la creación y desarrollo de mecanismos para impulsar la participación de la ciudadanía en las políticas publicas				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para enriquecer la visión, posicionar y legitimar al IJM ante la ciudadanía				

5.	**Función** (Que hace)	Elaborar documentos bibliográficos de género oportunos para su publicación y consulta tanto para las y los funcionarios como el público en general		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con otra forma de responder a las necesidades de información para la toma de decisiones				

6.	**Función** (Que hace)	Vinculación institucional para generar acuerdos o convenios a favor de las y los jaliscienses		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Implementar mecanismos que generen el acceso pleno a los derechos y oportunidades para las mujeres.				

7.	**Función** (Que hace)	Definir los objetivos y prioridades de la política pública de igualdad y equidad de género a partir del diagnóstico de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en Jalisco. (anual)	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Desprender la estrategias, líneas de acción y programas del IJM				

8.	**Función** (Que hace)	Coordinar o participar en reuniones de trabajo con representantes de dependencias y OSC´s			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollar programas o proyectos específico				

9.	**Función** (Que hace)	Emitir criterios de acción para Transversalizar la perspectiva de género en la administración pública		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los planes de desarrollo de las dependencias sectoriales y municipales				

10.	**Función** (Que hace)	Implantar mecanismos e instrumentos, como unidades o redes de género, acciones afirmativas o positivas, etc., para desarrollar y guiar los trabajos para la incorporación de la perspectiva de género en la institución.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI)				
11	**Función** (Que hace)	Impulsar la agenda legislativa en favor de la igualdad entre hombres y mujeres	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE. (PCI).				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estadística, Economía, Ciencias políticas, o Politólogo						
8.	Área de especialidad requerida:	Marcos normativos Internacionales, Estales Y Municipales						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	TEMAS DE GÉNERO	2 AÑOS
2.	ESTADÍSTICA	1 AÑO

3	POLÍTICA PÚBLICA	2 AÑOS
4.	SEMINARIOS Y DIPLOMADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	6 MESES

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado
Aplicación y creación de políticas públicas.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**x**		
2	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa	**X**		
3	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.		**X**	

		▪ Documenta lo captado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
4	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacidad propia y según el caso también de se área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas ara que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en l proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros y así evita la duplicación de las tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cuál se encuentra trabajando.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio, Silla, cajones
2. Equipo de cómputo:	Computadora, Impresora, Discos Compactos, USB,
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Bases de Datos e Información Estadística e Información Confidencial
6. Otros (especifique):	No Aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	-	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Ana Janelle Galleos Tejeda	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez Secretaria Ejecutiva
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA ESPECIALIZADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA ESPECIALIZADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	060	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACION DE POLÍTICAS PÚBLICAS				

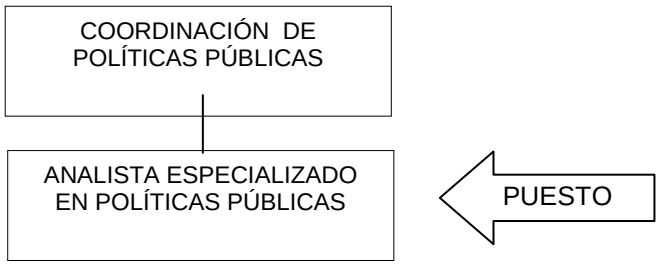
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ANALIZAR Y PROMOVER PROYECTOS QUE GENEREN POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	TRABAJO EN EQUIPO EN PROYECTOS COMUNES QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD.
2.-	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	TRABAJO EN EQUIPO EN PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES.
3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONAR Y FACILITAR LOS MEDIOS MATERIALES Y ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DENTRO Y FUERA DEL ESTADO DE JALISCO.
4.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS RELACIONAS CON FONDOS FEDERALES.
5.	COORDINACIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS.
6.	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA	TRABAJO EN EQUIPO EN PROYECTOS COMUNES QUE GENEREN HERRAMIENTAS PARA LA DISMINUCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ONG´S Y SOCIEDAD CIVIL.	ANALIZAR, GENERAR Y PROMOVER PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE IMPULSEN POLÍTICAS PÚBLICAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA.
2		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Analizar y planear estrategias de Políticas Públicas con perspectiva de género.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar propuestas, alternativas y soluciones que contribuyan a la disminución de brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.				
2.	**Función** (Que hace)	Analizar, Comunicar y Supervisar el desarrollo y seguimiento de proyectos federales derivados a la coordinación.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el cumplimiento del proyecto y generar nuevas acciones a favor de las y los Jaliscienses.				
3.	**Función** (Que hace)	Ejecutar acciones en colaboración con las coordinaciones del instituto en proyectos comunes, que beneficien a la sociedad.			x	

	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la perspectiva de género a través de proyectos y/o acciones que promuevan Políticas Públicas.				

4.	**Función** (Que hace)	Ejecutar acciones y/o proyectos en colaboración con instituciones gubernamentales, ONG´s y sociedad, que beneficien a las y los Jaliscienses.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar trabajos institucionales que favorezcan la vinculación y sumar instancias de todos los ámbitos a favor de una causa.				

5.	**Función** (Que hace)	Elaborar, Programar y Desarrollar, eventos protocolarios para la presentación de proyectos designados a la coordinación de Políticas Públicas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en acciones que abonen a la Equidad de Género				

6.	**Función** (Que hace)	Representación y participación en eventos coordinados por la institución y/o en colaboración o invitación, con otras instituciones, de nivel municipal, estatal e internacional.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar un trabajo interinstitucional que tenga alcances locales, nacionales e incluso internacionales y que favorezcan la vinculación. Sumar instancias de todos los ámbitos a favor de una causa.				

7	**Función** (Que hace)	Desarrollo y Ejecución de talleres de capacitación en diversas temáticas.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la perspectiva de Género en la Ciudadanía Jalisciense.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Estudios Políticos y Gobierno, Sociología, Ciencias Sociales, Humanidades y Psicología.					
8.	Área de especialidad requerida:		Género y Políticas Públicas.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Temas de Género	1 año
2. Desarrollo de Proyectos	1 año
3. Conocimiento en Políticas Públicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office, Word, Excel, Power Point, Internet,

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzado en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Básico del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas

Manejo básico de grupos y capacitación Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica Manejo básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información. Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada. Ortografía y redacción, avanzada. Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint) Tolerancia al trabajo bajo presión, básico. Trabajo en equipo, básico. Diseño de Políticas públicas

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que		**X**	

		sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Gutiérrez Pérez José Gerardo	Nombre y cargo:	Lic. Gallegos Tejeda Ana Janelle Coordinación de Políticas Públicas
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Coordinación para la Equidad de Género

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADORA DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GENERO				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACION DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GENERO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	057	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

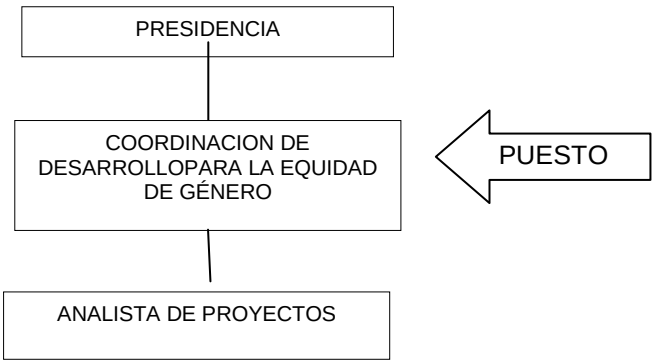
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

GESTIONAR Y/O PROYECTOS DE CAPACITACION CON PERSPECTIVA DE GENERO A GOBIERNO DEL ESTADO, MUNICIPAL, UNIVERSIDADES, INICITATIVA PRIVADA Y SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL, PARA COADYUVAR A UNA CULTURA DE IGUALDAD Y RESPETO ENTRE MUJERES Y HOMBRES, ASI COMO LA IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL QUE LABORE PARA EL INSTITUTO PARA COADYUVAR EN SU FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE GÉNERO, VIOLENCIA, DERECHOS HUMANOS, CULTURA INSTITUCIONAL O GESTIONAR AQUELLO QUE CORRESPONDAN ALA FORMACIÓN TÉCNICA.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	PRESIDENCIA	ES INFORMAR DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
2.-	SECRETARIA EJECUTIVA	ES INFORMAR DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
3.	COORDINACION JURIDICA	PARA ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, UNIVERSIDADES, PROVEEDORES, REPORTE DE PAGINA DE TRANSPARENCIA.
4.	TODAS LA CORDINACIONES	REVISIÓN DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN DENTRO Y/O FUERA DE INSTITUTO,Y ACORDE AL PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL INTERIOR DEL INSTITUTO PARA GENERAL EL EFECTO MULTIPLICADOR
2	UNIVERSIDADES	PARA CONVENIOS ACADÉMICOS, PARA CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL ASPECTO DE PERSPECTIVA DE GENERO
3	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA(Reclusorio Femenil y Varonil de Tequila, Jalisco)	PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN
4	CONSULADO AMERICANO	PARA GENERAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN A FAVOR DE LAS MUJERES CON CÁNCER DE MAMA A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO INSTITUCIONAL
5	ASOCIACIONES CIVILES	PARA TRABAJAR CON PROGRAMAS A FAVOR DE LA MUJER EN LOS TÉRMINOS DE SALUD Y MIGRACIÓN, PARA TRABAJAR CON PROGRAMAS DE ALTO IMPACTO
6	CENTRO DE ATENCION A LA MUJER	CAPACITAR A LAS/LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA GENERA UNA CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
8	ORGANISMOS INTERNACIONALES	DESARROLLAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PARA PROFESIONALIZAR A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar y actualizar el Sistema Institucional en Capacitación con Equidad de Género (SICEG)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la capacitación y sensibilización del personal del IJM así como las dependencias de gobierno				

2.	**Función** (Que hace)	Diseñar y aplicar metodologías y técnicas de capacitación				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el aprendizaje significativo en cada uno de los cursos y/o talleres				

3.	**Función** (Que hace)	Establecer alianzas estratégicas con Instituciones de Gobierno, Universidades, Iniciativa Privada, Sociedad Civil y Organismos Internacionales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr impacto en temas a favor de la mujer en la sociedad				

4.	**Función** (Que hace)	Asesorar en materia de capacitación con perspectiva de género a Instituciones de Gobierno, Universidades, Iniciativa Privada y Sociedad Civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Motivar y coadyuvar a la implementación de una cultura de la igualdad y respecto dentro de las instituciones				

5.	**Función** (Que hace)	Generar investigaciones sobre diferentes temas con perspectiva de género que aquejan a las mujeres				**X**
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar la cultura institucional				

6.	**Función** (Que hace)	Sistematización de experiencia de trabajo de mesas y/o redes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer el trabajo y el impacto generado a través de las mesas y/o redes				

8	**Función** (Que hace)	Contratar facilitadores con expertos en los temas a desarrollar				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y el cambio de actitud				
9	**Función** (Que hace)	Diseñar cursos que desarrollen un liderazgo que promuevan la igualdad de género y estilos gerenciales incluyentes y participativos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Crear un clima laboral sin discriminación en el acceso a las oportunidades y promover un cambio organizacional, que eliminen la discriminación.				
10	**Función** (Que hace)	Impartir cursos de sensibilización y capacitación sobre la perspectiva de género y el lenguaje no sexista, comunicación incluyente	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la APE, que promueva la igualdad de género y la no discriminación. (PCI)				
11	**Función** (Que hace)	Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y formación profesional con perspectiva de género, en función de los requerimientos institucionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una capacitación y formación profesional que promueva el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales para incorporar la perspectiva de género en el otorgamiento de bienes y servicios públicos. (PCI)				
12	**Función** (Que hace)	Garantizar el acceso a la capacitación y formación profesional en un clima de no discriminación y de acceso equitativo a todo tipo de oportunidades.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una capacitación y formación profesional que promueva el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales para incorporar la perspectiva de género en el otorgamiento de bienes y servicios públicos. (PCI)				

	Función (Que hace)	Incorporar la perspectiva de género en el sistema de valores y el código conducta institucional, favoreciendo la igualdad, justicia y no discriminación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento al PCI				
	Función (Que hace)	Integrar al Plan de formación de líderes una perspectiva promueva la igualdad de género y estilos gerenciales incluyentes y participativos, para crear un clima laboral sin discriminación en el acceso a las oportunidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar un clima laboral que permita tener mejores resultados hacia el interior y exterior del instituto que beneficie al personal.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Análisis y síntesis	1 año
2. Comunicación , manejo de grupos	1 año
3. Trabajo en equipo	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office, Word, Excel, Power Point, Internet, Fax, Scanner, Cañon,

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Fisico	Carga de Manuales, Folletería -	5 a 10 kr.	-	X				

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento Avanzado del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo básico en Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
2	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		
3	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen	**X**		

		compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.			
4	LIDERAZGO	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia, disponibilidad, actitud positiva, mediador, solución de conflictos

11. RESPONSABILIDADES

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

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

	oficiales, entre otros)	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, Silla, Cañon, Fax
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Celular
5.	Documentos e información:	Formas de evaluación de talleres, papelería para el participantes, manuales, folletería
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Sus actividades correspondientes para le cumplimiento de los objetivos del área
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	-	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Ma Guadalupe Rodríguez Velázquez	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Presidenta
13.1. Fecha:	31 de Octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.

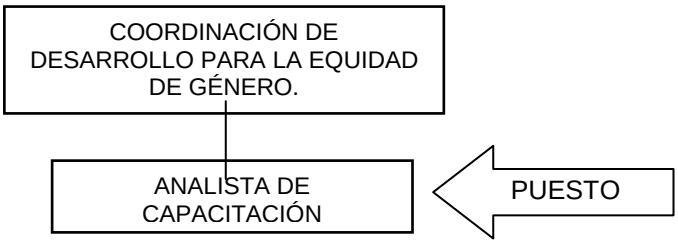
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA DE PROYECTOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA DE PROYECTOS DESARROLLO DE EQUIDAD DE GÉNERO**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.-PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	011/ 059	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	18	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ANALIZAR, DISEÑAR Y GENERAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y MANUALES DE CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE EQUIDAD EN GÉNERO, CON EL FIN DE TRASVERSALIZAR E INCIDIR EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y EN LAS PROBLEMÁTICAS DE DESIGUALDAD SOCIAL, DANDO RESPUESTAS EN TEMAS ESPECÍFICOS A LA VANGUARDIA.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	TRABAJO EN EQUIPO EN PROYECTOS COMUNES QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, APOYO A CAMPAÑAS.
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN	GESTIONAR Y FACILITAR LOS MEDIOS MATERIALES Y ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DENTRO Y FUERA DEL ESTADO DE JALISCO.
3.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL POA, Y ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FEDERALES.
4.	COORDINACIÓN JURÍDICA	PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y UNIVERSIDADES, AC, ETC.
5.	TODAS LAS COORDINACIONES	APOYO EN EVENTOS CON CONFERENCIAS Y TALLERES.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	COORDINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO, PROYECTOS, PROGRAMAS, GESTIONES Y EVENTOS.
2.	SOCIEDAD CIVIL	IMPARTICIÓN DE CURSOS, COORDINACIÓN DE MESAS Y REDES SOCIALES, ASI COMO PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA DESARROLLARSE, EN MATERIA QUE LE COMPETE AL IJM.
3.	INICIATIVA PRIVADA.	PROPICIAR LA TRASVERSALIZACIÓN DE LA PEG. A TRAVES DE CAPACITACIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN ESPECIFICOS Y CERTIFICACIONES DEL MEG.
4.	INSTANCIAS INTERNACIONALES	ESTABLECER CONVENIOS, INTERCAMBIOS EN TEMAS ESPECIFICOS.
5.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	COORDINAR ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN EN TEMAS QUE COMPETEN AL IJM

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Desarrollar propuestas, metodológicas y estrategias en proyectos en equidad de género, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia de género.				**X**
	Finalidad	La trasversalización de la PEG, en el ámbito gubernamental y social.				
2.	**Función**	Atender y dar seguimiento a las solicitudes externas en materia de capacitación o asesoría de proyectos.		**X**		

	Finalidad	Contribuir en una cultura de equidad en el estado en los diferentes sectores de la sociedad.				
3.	**Función**	Establecer y facilitar la creación de redes, mesas de trabajo con sociedad civil y gubernamental.				**X**
	Finalidad	Generar estrategias de coordinación con diferentes sectores involucrados en las problemáticas sociales de desigualdad.				
4.	**Función**	Diseñar e impartir cursos, talleres y programas en diferentes temáticas de derechos humanos y equidad de género.			**X**	
	Finalidad	Capacitar e impulsar en la sociedad civil, iniciativa privada, gobierno estatal y municipal.				
5.	**Función**	Propiciar a través de proyectos específicos convenios de colaboración del IJM que establezcan estrategias de vinculación.	**X**			
	Finalidad	Con el objeto de consolidar trabajos en conjunto que beneficien a sectores de vulnerabilidad en materia de Equidad de género y derechos humanos.				
6.	**Función**	Generar proyectos de investigación en las desigualdades y situaciones de las mujeres en los diferentes ámbitos sociales.	**X**			
	Finalidad	Desarrollar metodologías de investigación, estudios de caso y diagnósticos que propicien sustento para generar proyectos de intervención así como políticas públicas.				
7.	**Función**	Representar al IJM en conferencias, encuentros y foros estatales, nacionales e internacionales.	**X**			
	Finalidad	Elaborar y presentar ponencias, conferencias o materiales visuales e impresos, que propicien el análisis, reflexión de temas de Género y Derechos Humanos.				

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

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

10 PERFIL DEL PUESTO:								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Ciencias sociales y Humanidades (Sociología, Psicología, Sexología, Filosofía, Comunicación, Pedagogía, Derecho).					
8.	Área de especialidad requerida:		Capacitación en perspectiva de Género, Derechos Humanos, Prevención de la Violencia, Políticas Públicas, Educar para la Paz.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de grupos, capacitación, elaboración, revisión de manuales.	2 años.
2.	Gestión de programas sociales en beneficio de grupos vulnerables.	2 años
3.	Coordinar talleres, diplomados, conferencias, etc.	1 año.
4.	Investigaciones de campo y diagnósticos sociales	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora (paquetería Office), *Cañón*

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 a 6 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básico en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzado en Análisis de proyectos
Conocimiento Avanzado del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Básico de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo básico de cámaras fotográficas y de video
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, Avanzado
Trabajo en equipo, Avanzado.
Diseño, revisión, gestión e implementación de proyectos. Haber tenido experiencia en la Capacitación en el lugar frente a grupos heterogéneos. Tener habilidades como facilitador/a. Conocer los conceptos más importantes que se manejan en el tema de la perspectiva de género. Haber gestado proyectos sociales a favor de grupos vulnerables de la sociedad. Conocer cómo funciona y trabajan las ACs.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	**X**		

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

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		14. Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Soc. Margarita Del Refugio Cardiel Ramos Talavera Spezzia Marco Antonio**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Velázquez Coordinación de Desarrollo para la Equidad de género**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria ejecutiva**
15.1 Fecha:	**31 de octubre a 2012**

Coordinación de Vida Sin Violencia

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINADORA DE VIDA SIN VIOLENCIA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	067	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	19	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horasX
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENTA / SECRETARIA EJECUTIVA				

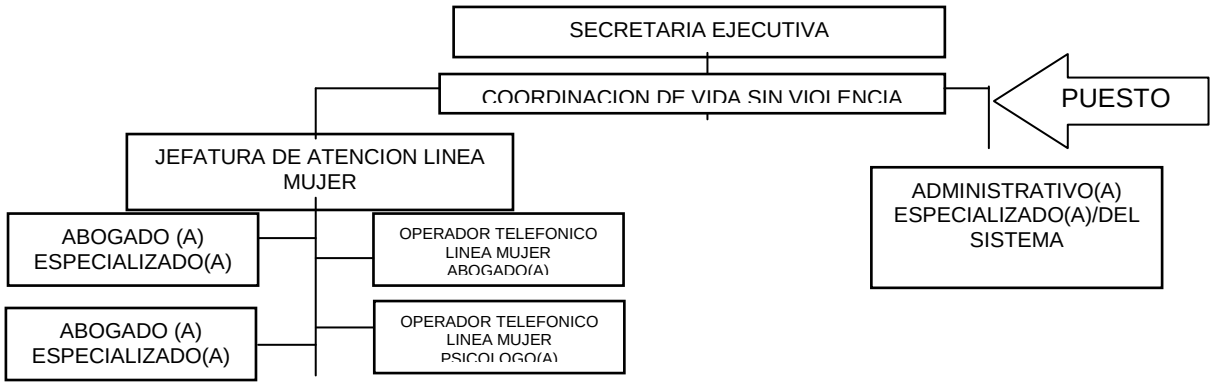
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR, LA OPERACIÓN EFICAZ DEL AREA, PARA LOGRAR UNA ATENCION EFEFCTIVA Y QUE ATENDA LAS NECESIDADES DE LA CIUDADNIA EN TEMAS DE PREVENCION Y ATENCION A CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES A NIVEL, ESTATAL Y MUNICIPAL

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN ASÍ COMO ENLACE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
2.	COORDINACIÓN JURIDICA	PROPORCIONA INFORMACIÓN NORMATIVA COMO: CONVENIOS, REGLAMENTOS, CONTRATOS ETC.; ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA PAGINA DE TRANSPARENCIA.
3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA.
4.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GENERO	SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN.
5.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PLANEACIÓN ANUAL.
6.	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	ENLACE PARA LA INTERVENCIÓN EN LAS NECESIDADES DE LOS MUNICIPIOS EN TEMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
7.	COORDINACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA DISCURSOS DE LA PRESIDENCIA.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	CONSEJO ESTATAL PARA PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA AS MUJERES. (15 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, 12 MUNICIPIOS, Y 3 INSTITUCIONES ACADEMICAS, ENTRE OTROS)	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.
2		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar, dirigir y planear el desarrollo y cumplimiento del programa estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.		X	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos y obligaciones establecidas en la ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Jalisco, su reglamento y el programa estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres				
2.	**Función** (Que hace)	Participar en la creación de políticas públicas estatales para la prevención, atención y erradicación de violencia contra las mujeres			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Implementar acciones positivas en los programas de la administración pública del estado para la prevención atención y erradicación de la violencia contra las mujeres				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer y ejecutar los lineamientos presupuestales técnicos y administrativos que permitan ejecutar de manera eficiente y eficaz el programa estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el programa estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres se ejecuten con presupuesto y metodología adecuada.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la asesoría jurídica y psicológica presencia y de línea mujer.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar a las mujeres receptoras de cualquier tipo de violencia y modalidad la asesoría inicial para resolver su situación vulnerable que esta viviendo.				
5.	**Función** (Que hace)	Determinar los proyectos a desarrollarse con fondos federales respecto al tema de violencia ejercida contra las mujeres.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar con el gobierno federal en la implementación de acciones normativas y operativas a ejecutarse en todo el estado de Jalisco para la prevención, atención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.				
6.	**Función** (Que hace)	Implantar mecanismos e instrumentos, como unidades o redes de género, acciones afirmativas o positivas, etc., para desarrollar y guiar los trabajos para la incorporación de la perspectiva de género en la institución, recopilando información y establecer las redes a nivel estado y nacional.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI)				
7.	**Función** (Que hace)	Dar a conocer la normatividad en materia de género para sensibilizar a las instituciones e impulsar medidas que coadyuven a lograr la igualdad de género y de trato	.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incorporar la PG en la cultura institucional para que guíe la APE hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales. (PCI)				
8.	**Función** (Que hace)	Impulsar el diseño de una política integral que incluya la PG en la procuración, administración e impartición de justicia.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro de la APE. (PCI)				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Temas de Género, Elaboración de programas y proyectos de difusión, manejo de prensa y medios de comunicación.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho administrativo	1 año
2.	Derecho penal	1 año
3.	Derecho civil	1 año
4.	Derecho familiar	1 año
5.	Temas de genero	1 año
6.	Normatividad internacional, nacional, estatal, municipal sobre violencia de género hacia las mujeres.	1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	“	-	-	-				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	“	-	-	-				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento Básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Básico de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas	**X**		

		innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3	Pensamiento estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales	**X**		
4.	Liderazgo	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de confianza

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

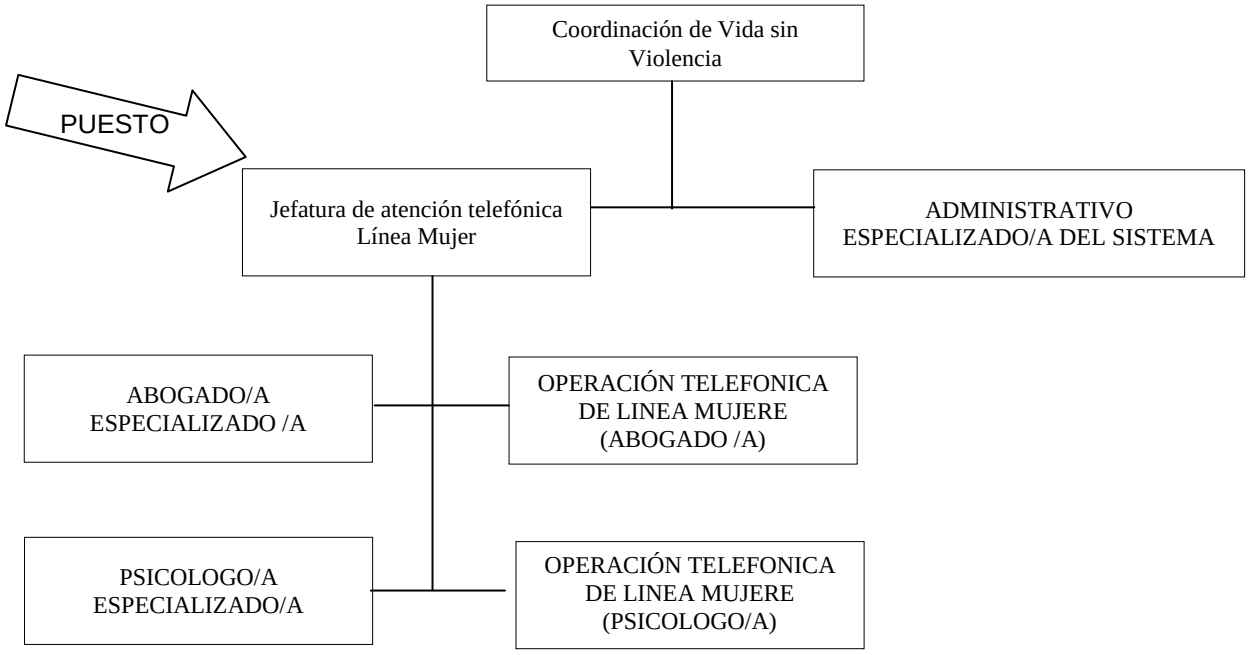
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1.DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2.DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3.DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	JEFE/A DE ATENCIÓN TELEFONICA LÍNEA MUJER				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**JEFATURA DE ATENCIÓN LINEA MUJER**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	061	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 X horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.7	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO LÍNEA MUJER ASÍ COMO DEL MODULO FIJO DE ASESORÍA PRESENCIAL, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN DEL PERSONAL QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS, RELACIONADOS A FACTORES DE VIOLENCIA.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION	DIFUSION DEL SERVICIO LÍNEA MUJER, Y SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATIVO DE APOYO SOBRE EL INSTITUTO. VINCULO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
2.	COORDINACIÓN JURIDICA	APOYO EN ASESORIA PRESENCIAL, ENVIO DE INFORMACIÓN PARA LA PAGINA DE TRANPARENCIA.
3.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	CAPACITACIÓN EN ESPECIALIZACION Y APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES O CAPACITACIÓN.
4.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	PROVISION DE INFORMACIÓN PARA GENERACION DE DATOS ESTADISTICOS.
5.	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES	APOYO EN LA ATENCIÓN O ASESORAMIENTO DE CASOS ATIPICOS, A INSTANCIAS O CONTACTOS MUNICIPALES. APOYO A VENTANILLA UNICA.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y POST- PENITENCIARIO)	COORDINACIÓN DE RED INTER INSTITUCIONAL DE PREVENCION DEL DELITO, FORTALECER EL CONTACTO Y ATENCION CIUDADANA.
2.	RED INTER INSTITUCIONAL DE PREVENCION DEL DELITO	PARTICIPAR EN LOS FACTORES DE PREVENCIÓN DEL DELITO
3.	PROCURADURIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO	DERIVACIÓN DE MANERA DIRECTA PARA EL INICIO DE TRAMITES LEGALES,
4.	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	DERIVACIÓN DE MANERA DIRECTA PARA EL INICIO DE TRÁMITES PENALES A TRAVES DE LA DENUNICA POR MEDIO DE UNA ABERIGUACIÓN PREVIA.
5.	INSTITUTO DE CIENCIAS FORENCES	EMITIR DICTAMEN PERICIAL DE PSICOLOGÍA FORENCE.
6.	CAMEHT	DERIVACIÓN DE CASOS

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Planificar, organizar, dirigir, monitorear, las actividades del servicio línea mujer.		X		
	Finalidad	Garantizar un servicio eficaz, eficiente y de calidad				
2.	**Función**	Convocar y participar en las reuniones con las operadores/as del servicio de línea telefónica				X
	Finalidad	Plantear los factores de trabajo a distancia, para unificar criterios de atención.				
3.	**Función**	Convocar y participar en las reuniones técnicas con las diferentes líneas asistenciales del estado y a nivel nacional				X
	Finalidad	Reforzar y mejorar la atención y el servicio por medio de la actualización de enlaces interinstitucionales.				
4.	**Función**	Dirigir y asesorar en la elaboración de los manuales operativos	X			
	Finalidad	Brindar una atención efectiva a la ciudadanía.				
5	**Función**	Gestionar y elaborar en vinculación con otras dependencias el programa de capacitación interna de las y los operadores de línea mujer.				X
	Finalidad	Trascender los servicios a mayor número de dependencias.				
6	**Función**	Buscar el promover en las instituciones el servicio de línea mujer				
	Finalidad	Trascender los servicios a mayor número de dependencias.				
7	**Función**	Establecer convenios de vinculación con diferentes instituciones privadas o públicas con la finalidad de eficientar la respuesta a la necesidad que presentan las usuarios en línea				

	Finalidad	Trascender los servicios a mayor número de dependencias.				
8	**Función**	Elaborar y realizar las evaluaciones al personal de la línea				
	Finalidad	Retroalimentar y mejorar el servicio brindado.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciaturas afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Políticas, Artes visuales, ciencias de la comunicación o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida:		Temas de Género, Violencia, Derecho Civil y Familiar, Elaboración de programas y proyectos de difusión, manejo de prensa y medios de comunicación.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	DERECHO ADMINISTRATIVO	1 AÑO
2.	DERECHO PENAL	1 AÑO
3.	DERECHO CIVIL	1 AÑO
4.	DERECHO FAMILIAR	1 AÑO

5.	TEMAS DE GÉNERO	1 AÑO
6.	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL, NACIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO HACIA LAS MUJERES.	1 AÑO

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

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

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

10.5 COMPTENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de Intervención en crisis
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		**X**	
2.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.	**X**		

		▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.			
3.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.		**X**	
4.	Liderazgo	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**X**		

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

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

10.5.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Es personal de Confianza

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Seguimiento y supervisión a actividades operativas
2.	Indirecta		Personal por honorarios

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

Entrevistado/a:		**Jefe/a inmediato:**	
Lic.		Lic.	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Edgar Joel Sánchez Rodríguez**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño Coordinación de Vida sin Violencia**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

Autoriza:	
Lic.	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria ejecutiva**
Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN E VIDA SIN VIOLENCIA

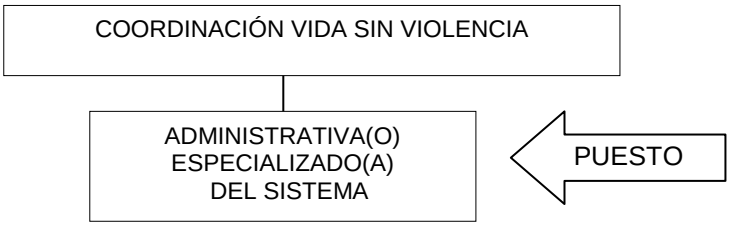
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ADMINISTRATIVA/O ESPECIALIZADA/O DEL SISTEMA				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A DEL SISTEMA**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	066	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	C. MIGUEL BLANCO NO. 883, COL. CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO.				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA				

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

INVESTIGAR, ANALIZAR, Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑAS, SPOTS Y FLAYERS QUE IMPACTEN Y BENEFICIEN A LA SOCIEDAD, PARTICULARMENTE A LAS MUJERES RECEPTORAS DE VIOLENCIA, ASÍ COMO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBEN CONOCER LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES PARA UN VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
2.	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y ENLACE MUNICIPAL	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES CON EL OBJETO DE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL CONSEJO ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.
3.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VERIFICAR Y PRESUPUESTAR LOS MEDIOS MATERIALES Y ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DENTRO Y FUERA DEL ESTADO DE JALISCO.
4.	COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS PARA SENSIBILIZAR EN TEMAS DE GÉNERO, EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.
5.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	INFORMAR DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA, MEDIANTE EL TABLERO DE CONTROL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	ASESORAR Y PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DENTRO DEL CONSEJO ESTATAL ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA CADA DEPENDENCIA E INSTITUCIÓN ACADÉMICA.
2	SECRETARIAS DE GOBIERNO	
3	INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL;	
4	EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;	
5	UNIVERSIDADADES	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar, diseñar y desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas al Consejo Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento de las Objetivos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado.				
2.	**Función** (Que hace)	Supervisar y Revisar la firma de convenios, así como las funciones que le competen a cada integrante del Consejo Estatal, para concretar las acciones de prevención atención y erradicación de la Violencia contra las Mujeres a nivel Estatal.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Consolidar las obligaciones de las diferentes dependencias que conforman el Consejo Estatal y de esa manera dar también cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.				
3.	**Función** (Que hace)	Diseñar y Distribuir información a los integrantes del Consejo Estatal referente a las metas establecidas en el Programa Estatal y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.			**x**	
	Finalidad (Para que lo hace).	Permear a los servidores públicos en el tema de género a través de los representantes del Consejo Estatal.				
4.	**Función** (Que hace)	Vigilar y comunicar sobre los indicadores y vigencias de los objetivos marcados en el Programa Estatal.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que se están cumpliendo las metas establecidas en el Programa Estatal y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.				
5.	**Función** (Que hace)	Programar las sesiones del Consejo Estatal y elaborar la información a exponer.	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimiento a las atribuciones que le competen al Instituto Jalisciense de las Mujeres como la Secretaría Ejecutiva ante el Consejo Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.				
6.	**Función** (Que hace)	Representar al IJM asistiendo a reuniones con instituciones del gobierno, asociaciones.			**x**	**x**
	Finalidad (Para que lo hace).	Diseñar y supervisar los trabajos interinstitucionales de los diferentes proyectos a favor de las mujeres receptoras de violencia.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento y Funcionamiento de los Entes de la Administración Pública Estatal.	1 año
2.	Legislación	1 año
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	*Office, Word, Excel, Power Point, Internet, Fax, Copiadora, Cañón, Cámara video y Fotográfica.*

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	**X**		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultad@ sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.	**X**		

		▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución			

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	BUEN TRATO, DISPONIBILIDAD, ACTITUD POSITIVA, TOLERANCIA PARA LA ATENCION A TERCEROS.

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, Teléfono
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, Impresora, Scanner, Copiadora
3.	Automóvil:	Cuando se asigne para el cumplimiento de ejecución
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	NA
5.	Documentos e información:	Convenios, actas del Consejo Estatal y comunicados oficiales.
6.	Otros (especifique):	Actas del consejo estatal para prevenir atender y erradicar la violencia contra la mujer y de los ejes operativos lo modifique

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. María Teresa Hernández Pezo	Nombre y cargo:	Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño Coordinación de Vida sin Violencia
13.1. Fecha:	31 de Octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA

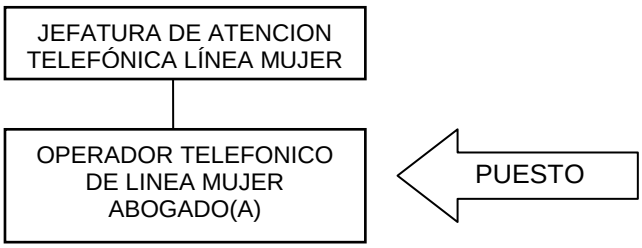
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ABOGADO ESPECIALIZADO (LINEA MUJER)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A)** (LINEA MUJER)				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	032/ 073	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	JEFE(A) DE ATENCION TELEFONICA DE LÍNEA MUJER				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA DE MANERA CLARA Y SENCILLA QUE PERMITA A LAS MUJERES TOMAR DECISIONES PARA MEJORAR SU SITUACIÓN INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	VINCULAR LA INFORMACION DE CAMPAÑAS Y PROYECTOS PARA INFORMAR A LAS USUARIAS/OS
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	CANALIZACIÓN CERTERA DONDE SE LES OTORGUE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN BAJO UN SISTEMA MULTIDISCIPLINARIO E INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE BUSCAR ALTERNATIVAS SOLUCIÓNES DE LA PROBLEMÁTICA Y LOGRAR UNA VIDA SIN VIOLENCIA.
2.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN Y LLEVAN A CABO PROCESOS GRATUITOS LEGALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES EN DIFERENTES MATERIAS DEL DERECHO Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
3.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ASISTENCIA SOCIAL	APOYO DE MANERA ECONÓMICO- SOCIAL QUE SIRVAN COMO HERRAMIENTA PARA LA AYUDA O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS Y LAS USUARIAS
4.	INSTITUCIONES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS A FAVOR DE LAS MUJERES O LA SOCIEDAD EN GENERAL	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS ALCANZABLES QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO, BUSCANDO UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN EN DIFERENTES AMBITOS SOCIALES
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Brindar atención y asesoría jurídica vía telefónica, chat (internet) y correo electrónico.		x		
	Finalidad	Informar a los/las usuarias sobre cualquier tema legal, buscando proporcionar herramientas para la toma de decisiones				
2.	**Función**	Canalizar oportunamente a las y los usuarios/as de la línea a las instituciones de servicios especializados en su área de competencia.		x		
	Finalidad	Para que las usuarias/os reciban la atención adecuada de acuerdo a su situación particular.				
3.	**función**	Proporcionar información general sobre programas institucionales a las personas que lo solicitan.		x		

	finalidad	Para brindarles la información adecuada para atender sus necesidades.

4.	**Función**	Ingresar al banco estatal de datos sobre casos de violencia contra las mujeres toda la información generada de la atención de las y los usuarios de línea mujer		x		
	Finalidad	Contar con elementos certeros que sirvan como medio para la realización de políticas públicas para la prevención atención y erradicación a la violencia de género.				

5.	**Función**	Ingresar datos al banco nacional de violencia contra las mujeres.			x	
	Finalidad	Administrar la información procesada en el servicio de línea mujer, con relación al tema de violencia, para mejorar la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, que permita instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos a nivel nacional.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos en temas de género y violencia	6 meses
2.	Negociación, abordaje y gestoría	6 meses

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Búsqueda, Registro y Administración de Información, básicos.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad.
Conocimiento avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Conocimiento del Programa de Cultura institucional, básico.
Servicio de calidad, avanzado
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. • Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. • Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. • Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. • Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando		**X**	

		modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, comprometido, certero, eficaz.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

Entrevistado/a:		Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Gonzalez Guitron Arturo Lic. Galán Martinez Ruth Liliana	Nombre y cargo:	Lic. EDGAR JOEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ. Jefe de Línea Mujer
Fecha:	31 de octubre del 2012	Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA

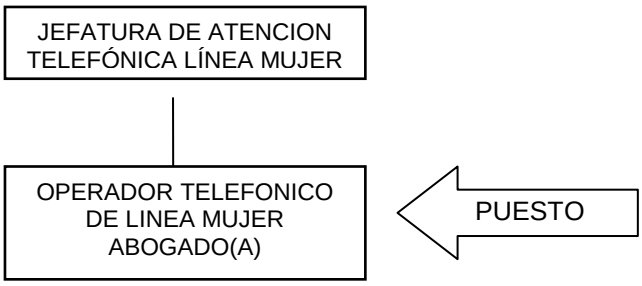
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	OPERADOR TELEFONICO DE LINEA MUJER (ABOGADO)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**OPERADOR/A TELEFONICO DE LINEA MUJER (ABOGADO/A)**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	20	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	JEFE(A) DE ATENCION TELEFONICA DE LÍNEA MUJER				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA DE MANERA CLARA Y SENCILLA QUE PERMITA A LAS MUJERES TOMAR DECISIONES PARA MEJORAR SU SITUACIÓN INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	VINCULAR LA INFORMACION DE CAMPAÑAS Y PROYECTOS PARA INFORMAR A LAS USUARIAS/OS
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	CANALIZACIÓN CERTERA DONDE SE LES OTORGUE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN BAJO UN SISTEMA MULTIDISCIPLINARIO E INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE BUSCAR ALTERNATIVAS SOLUCIÓNES DE LA PROBLEMÁTICA Y LOGRAR UNA VIDA SIN VIOLENCIA.
2.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN Y LLEVAN A CABO PROCESOS GRATUITOS LEGALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES EN DIFERENTES MATERIAS DEL DERECHO Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
3.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ASISTENCIA SOCIAL	APOYO DE MANERA ECONÓMICO- SOCIAL QUE SIRVAN COMO HERRAMIENTA PARA LA AYUDA O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTEN LAS Y LOS USUARI@S
4.	INSTITUCIONES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS A FAVOR DE LAS MUJERES O LA SOCIEDAD EN GENERAL	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS ALCANZABLES QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO, BUSCANDO UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN EN DIFERENTES AMBITOS SOCIALES
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Brindar atención y asesoría jurídica vía telefónica, chat (internet) y correo electrónico.		x		
	Finalidad	Informar a las/los usuari@s sobre cualquier tema legal, buscando proporcionar herramientas para la toma de decisiones				
2.	**Función**	Canalizar oportunamente a las y los usuarios/as de la línea a las instituciones de servicios especializados en su área de competencia.		x		
	Finalidad	Para que las usuarias/os reciban la atención adecuada de acuerdo a su situación particular.				
3.	**función**	Proporcionar información general sobre programas institucionales a las personas que lo solicitan.		x		

	finalidad	Para brindarles la información adecuada para atender sus necesidades.

4.	**Función**	Ingresar al banco estatal de datos sobre casos de violencia contra las mujeres toda la información generada de la atención de las y los usuarios de línea mujer		x		
	Finalidad	Contar con elementos certeros que sirvan como medio para la realización de políticas públicas para la prevención atención y erradicación a la violencia de género.				

5.	**Función**	Ingresar datos al banco nacional de violencia contra las mujeres.			x	
	Finalidad	Administrar la información procesada en el servicio de línea mujer con relación al tema de violencia, para mejorar la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, que permita instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos a nivel nacional.				

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

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos en temas de género y violencia	6 meses
2.	Negociación, abordaje y gestoría	6 meses

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Búsqueda, Registro y Administración de Información, básicos.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad.
Conocimiento avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Conocimiento del Programa de Cultura institucional, básico.
Servicio de calidad, avanzado
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Experiencia en atención y asesoría vía telefónica.
Realizar sus funciones con apego al manual de procedimiento de atención y orientación.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. • Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. • Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. • Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.		**X**	

		• Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		**X**	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, comprometido, certero, eficaz.

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

Entrevistado/a:		Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Gonzalez Valdivia Rubén Darío	Nombre y cargo:	Lic. EDGAR JOEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ. Jefe de Línea Mujer
Fecha:	31 de octubre del 2012	Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES (IJM)
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	JEFATURA DE ATENCION TELEFÓNICA LÍNEA MUJER

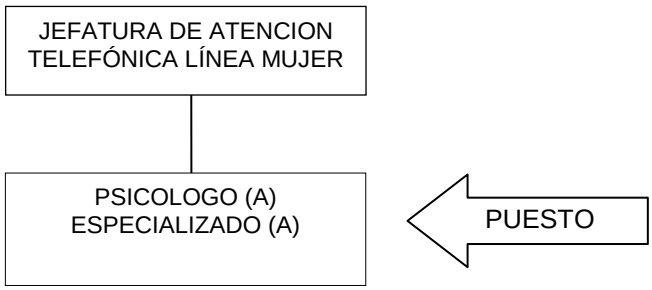
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	PSICOLOGO (A) ESPECIALIZADO (A)			
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**PSICOLOGO (A) ESPECIALIZADO (A)**			
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	062
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO			
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA			
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	JEFE(A) DE ATENCION TELEFONICA DE LÍNEA MUJER			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO DE MANERA PRESENCIAL, CON EL FIN DE OFRECERLES ALTERNATIVAS QUE PERMITAN A LAS USUARIAS TOMAR DECISIONES ASERTIVAS PARA MEJORAR SU SITUACIÓN INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	VINCULAR LA INFORMACION DE CAMPAÑAS Y PROYECTOS PARA INFORMAR A LAS USUARIAS/OS
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	CANALIZACIÓN CERTERA DONDE SE LES OTORGUE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN BAJO UN SISTEMA MULTIDISCIPLINARIO E INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE BUSCAR ALTERNATIVAS SOLUCIÓNES DE LA PROBLEMÁTICA Y LOGRAR UNA VIDA SIN VIOLENCIA.
2.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN Y LLEVAN A CABO TERAPIAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES O GRUPALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS TERAPEUTICOS EN DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE AYUDAN A LA REINCORPORACIÓN SOCIAL DE LAS Y LOS USUARI@S
3.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ASISTENCIA SOCIAL	APOYO DE MANERA ECONÓMICO- SOCIAL QUE SIRVAN COMO HERRAMIENTA PARA LA AYUDA O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTEN LAS Y LOS USUARI@S
4.	INSTITUCIONES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS A FAVOR DE LAS MUJERES O LA SOCIEDAD EN GENERAL	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS ALCANZABLES QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO, BUSCANDO UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN EN DIFERENTES AMBITOS SOCIALES
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Brindar orientación psicológica vía telefónica, chat (internet) y correo electrónico a todas la personas que lo soliciten.		x		
	Finalidad	Proporcionar la primera atención psicológica donde se le otorgan herramientas que ayuden a implementar una perspectiva alterna a las situación real en la que se encuentran				
2.	**Función**	Canalizar oportunamente a las y los usuarios/as de la línea a las instituciones de servicios especializados en su área de competencia.		x		
	Finalidad	Para que las usuarias/os reciban la atención adecuada de acuerdo a su situación particular.				
3.	**Función**	Proporcionar información general sobre programas institucionales a las personas que lo solicitan.		x		

	Finalidad	Para brindarles la información adecuada para atender sus necesidades.

4.	**Función**	Ingresar al banco estatal de datos sobre casos de violencia contra las mujeres toda la información generada de la atención de las y los usuarios de línea mujer		x		
	Finalidad	Contar con elementos certeros que sirvan como medio para la realización de políticas públicas para la prevención atención y erradicación a la violencia de género.				

5.	**Función**	Ingresar datos al banco nacional de violencia contra las mujeres.			x	
	Finalidad	Administrar la información procesada en el servicio de línea mujer con relación al tema de violencia, para mejorar la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, que permita instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos a nivel nacional.				

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

10 PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Psicología					
8.	Área de especialidad requerida:		Terapia individual, familiar, grupal e intervención en crisis, conocimiento en el tema de género					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GENERO Y VIOLENCIA	6 MESES
2.	NEGOCIACIÓN, ABORDAJE Y GESTORIA	6 MESES

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básico en la Administración del Talento Humano
Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento avanzado de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado
Experiencia en atención y orientación vía telefónica.
Realizar sus funciones con apego al manual de procedimiento de atención y orientación.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**x**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. • Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. • Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. • Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. • Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**x**	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.		**x**	

		▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**x**		

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	RESPONSABLE, COMPROMETIDA/O, CERTERA/O, EFICAZ.

11 RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	ESCRITORIO Y SILLA SECRETARIAL
2.	Equipo de cómputo:	SI
3.	Automóvil:	NO APLICA
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	TELEFONO FIJO
5.	Documentos e información:	MANUAL DE PROTOCOLO DE LINEA MUJER
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a Inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	PSIC. OLGA LUCIA PELAYO REYES	Nombre y cargo:	Lic. EDGAR JOEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ Jefe de Atención Telefónica Línea Mujer
Fecha:	31 de octubre del 2012	Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	JEFATURA DE ATENCION TELEFÓNICA LÍNEA MUJER

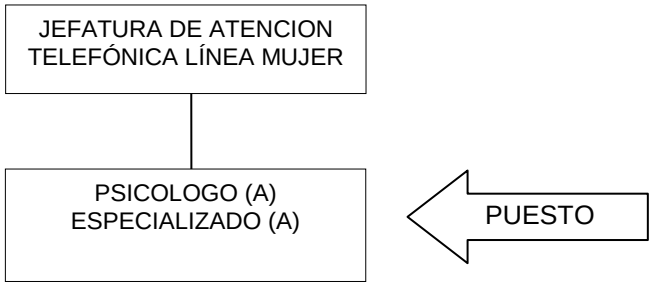
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	OPERADOR TELEFONICO LINEA MUJER (PSICOLOGO/A)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**OPERADOR/A TELEFONICO LINEA MUJER (PSICOLOGO/A)**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 3.- PERSONAL ESPECIALIZADO**	**4.4**	**CODIGO:**	074	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 2DO. PISO COLONIA CENTRO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	JEFE(A) DE ATENCION TELEFONICA DE LÍNEA MUJER				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO DE MANERA PRESENCIAL, CON EL FIN DE OFRECERLES ALTERNATIVAS QUE PERMITAN A LAS USUARIAS TOMAR DECISIONES ASERTIVAS PARA MEJORAR SU SITUACIÓN INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	VINCULAR LA INFORMACION DE CAMPAÑAS Y PROYECTOS PARA INFORMAR A LAS USUARIAS/OS
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	CANALIZACIÓN CERTERA DONDE SE LES OTORGUE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN BAJO UN SISTEMA MULTIDISCIPLINARIO E INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE BUSCAR ALTERNATIVAS SOLUCIÓNES DE LA PROBLEMÁTICA Y LOGRAR UNA VIDA SIN VIOLENCIA.
2.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN Y LLEVAN A CABO TERAPIAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES O GRUPALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS TERAPEUTICOS EN DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE AYUDAN A LA REINCORPORACIÓN SOCIAL DE LAS Y LOS USUARI@S
3.	INSTITUCIONES QUE BRINDAN ASISTENCIA SOCIAL	APOYO DE MANERA ECONÓMICO- SOCIAL QUE SIRVAN COMO HERRAMIENTA PARA LA AYUDA O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTEN LAS Y LOS USUARI@S
4.	INSTITUCIONES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS A FAVOR DE LAS MUJERES O LA SOCIEDAD EN GENERAL	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS ALCANZABLES QUE PUEDEN LLEVARSE A CABO, BUSCANDO UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN EN DIFERENTES AMBITOS SOCIALES
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función**	Brindar orientación psicológica vía telefónica, chat (internet) y correo electrónico a todas la personas que lo soliciten.		X		
	Finalidad	Proporcionar la primera atención psicológica donde se le otorgan herramientas que ayuden a implementar una perspectiva alterna a las situación real en la que se encuentran				
2.	**Función**	Canalizar oportunamente a las y los usuarios/as de la línea a las instituciones de servicios especializados en su área de competencia.		X		
	Finalidad	Para que las usuarias/os reciban la atención adecuada de acuerdo a su situación particular.				
3.	**Función**	Proporcionar información general sobre programas institucionales a las personas que lo solicitan.		x		

	Finalidad	Para brindarles la información adecuada para atender sus necesidades.

4.	**Función**	Ingresar al banco estatal de datos sobre casos de violencia contra las mujeres toda la información generada de la atención de las y los usuarios de línea mujer		x		
	Finalidad	Contar con elementos certeros que sirvan como medio para la realización de políticas públicas para la prevención atención y erradicación a la violencia de género.				

5.	**Función**	Ingresar datos al banco nacional de violencia contra las mujeres.			x	
	Finalidad	Administrar la información procesada en el servicio de línea mujer con relación al tema de violencia, para mejorar la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, que permita instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos a nivel nacional.				

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

10 PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		PSICOLOGÍA					
8.	Área de especialidad requerida:		TERAPIA INDIVIDUAL, FAMILIAR, GRUPAL E INTERVENSIÓN EN CRISIS, CONOCIMIENTO EN EL TEMA DE GÉNERO					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GENERO Y VIOLENCIA	6 MESES
2.	NEGOCIACIÓN, ABORDAJE Y GESTORIA	6 MESES

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básico en la Administración del Talento Humano
Conocimientos básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Avanzado en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento avanzado de Políticas Públicas
Manejo Avanzado de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.
Experiencia en atención y orientación vía telefónica.
Realizar sus funciones con apego al manual de procedimiento de atención y orientación.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**x**	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. • Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. • Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. • Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. • Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**x**	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.		**x**	

		▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	RESPONSABLE, COMPROMETIDA/O, CERTERA/O, EFICAZ.

11 RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**ESCRITORIO Y SILLA SECRETARIAL**
2.	Equipo de cómputo:	**SI**
3.	Automóvil:	**NO APLICA**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**TELEFONO FIJO**
5.	Documentos e información:	**MANUAL DE PROTOCOLO DE LINEA MUJER**
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a Inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	PSIC. CABRERA MARTINEZ MARGARITA	Nombre y cargo:	EDGAR JOEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ Jefe de Atención Telefónica Línea Mujer
Fecha:	31 de octubre del 2012	Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

Coordinación de Oportunidades para las Mujeres

INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LA MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	COORDINACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**COORDINACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**GRUPO 2.- MANDOS MEDIOS**	**4.4**	**CODIGO:**	005	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO NO. 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	PRESIDENCIA/ SECRETARIA EJECUTIVA				

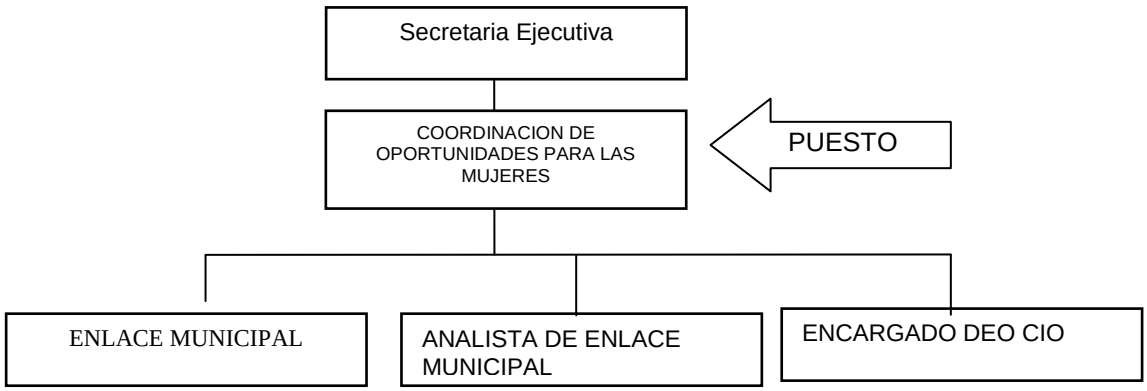
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

SER UNA COORDINACIÓN EXCULISVA PARA EL ENLACE CON MUNICIPIOS, PARA ASI LOGRAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y LLEGAR A TENER MUNICIPIOS CON IGUALD DE OPORTUNIDADES.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	PRESIDENCIA	ACUERDOS E INDICACIONES
2.	SECRETARIA EJECUTIVA	ACUERDOS E INDICACIONES
3.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS EN MUNICIPIOS
4.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO	CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GENERO
5.	COORDINACIÓN JURÍDICA	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON MUNICIPIOS/LEYES GÉNERO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	PRESIDENCIAS MUNICIPALES	• CREACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A LAS MUJERES • INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES. • IMPARTIR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GÉNERO A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS DE LOS MUNICIPIOS
2.	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO/ DESARROLLO MUNICIPAL	PROYECTOS CONJUNTOS
3.	FOJAL	PROYECTOS EN CONJUNTO
4.	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	IMPARTIR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GÉNERO A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS DE LOS MUNICIPIOS. ASESORÍA EN LA OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES.
5.	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	PROYECTOS EN CONJUNTO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar la Apertura e Institucionalización las instancias Municipales de las Mujeres			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las mujeres de los municipios tengan un lugar al cual acudir para que sean debidamente orientadas sobre el tipo de problemática que tengan.				

2.	**Función** (Que hace)	Presentar en sesiones de ayuntamiento en que consisten las IMM	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer un contacto directo con los funcionarios y funcionarias y dar a conecer los beneficios que da la IMM da al municipio				

3.	**Función** (Que hace)	Asegurar con los/las funcionarios de los municipios las capacitaciones en temas de genero, prevencion de violencia y derechos humanos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la transversalización de la perspectiva de genero en los funcionarios municipales				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la Capacitación de las Encargadas o Titulares de las IMM en temas de violencia, perspectiva de genero, proyectos, etc.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las y los Funcionarios que brindan los servicios de atención y prevención a la violencia cuenten con mayores herramientas teórico metodologicas en sus servicios.				

5.	**Función** (Que hace)	Establecer reuniones de trabajo para el fortalecimiento e intercambio de experiencias con las responsables de las IMM				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Que conozcan y puedan ellas mismas elaborar proyectos de planeación con perspectiva de género.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la Capacitación a la ciudadanía en municipios				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las y los ciudadanos conozcan temas de género y que no solo es tema de mujeres.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar la Institucionalización de las IMM con las /los presidentes y presidentas y con las/los regidoras y regidores.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que queden legalmente constituidos y sean fortalecidos con presupuesto propio y no desaparezcan en las siguientes administraciones				

8.	**Función** (Que hace)	Dirigir y asesorar a las titulares de los ce-mujer en conjunto con las y los regidores de la comision de equidad de genero en como llevar a cabo la institucionalización de las IMM				
	Finalidad (Para que lo hace).	Que prevalezcan los institutos municipales de la mujer en jalisco y no desaparescan en cada administracion				

9.	**Función** (Que hace)	Establecer los Fondos Federales y Estatales que van dirigidos a mujeres		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las mujeres de los municipios tengan recursos propios y puedan manejar su propia economía.				

10	**Función** (Que hace)	Coordinar eventos con municipios relacionados con foros,campañas,etc.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los municipios también participen y no solo se concentre en zona metropolitana				

11.	**Función** (Que hace)	Coordinación y Supervisión del personal que opera como Enlace Municipal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el buen funcionamiento de la Coordinación				
12	**Función** (Que hace)	Favorecer, mediante el estilo gerencial, el apoyo necesario para que los y las servidoras puedan cumplir con sus responsabilidades laborales sin descuidar las familiares y personales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la APE. (PCI)				
13	**Función** (Que hace)	Establecer los lineamientos para que aquellas servidoras y servidores públicos que tengan trato directo con la ciudadanía tengan un estilo de gestión no discriminatorio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una selección del personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo. (PCI)				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	x
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Políticas, Sociales y Humanidades.					
8.	Área de especialidad requerida:		Manejo del tema de Genero, Violencia, Derechos Humanos ,					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Conocimientos en temas de género, violencia y derechos humanos.	6 meses
2. Negociación , gestoría y visión política	6 meses
3. Manejo de grupos	6 meses
4. Habilidad de cabildeo	2 años

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	Cargar	documentos, publicaciones , folletos	10 kg	100 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.	Conducir	vehículos	no aplica	dependiendo lugar de comisión	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Avanzados en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Avanzados en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento Básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico del Funcionamiento y trabajo de las OSCs
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Básico de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Avanzado de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, Avanzado.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. ▪ Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. ▪ Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. ▪ Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes	**X**		
2.	EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	**X**		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas	**X**		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio, Sillas, Cajonera, Librero.
2.	Equipo de cómputo:	LAP – TOP, computadora de escritorio
3.	Automóvil:	Para Traslados a Municipios
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo para la comunicación con los enlaces municipales
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Seguimientos con los municipios conveniados con el IJM
2.	Indirecta	36	De módulos seguimiento a funciones y actividades. (honorarios)

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado/a:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Guadalupe Quintero Beltrán	Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva del IJM
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva del IJM
15.1 Fecha:	31 de octubre del 2012

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES

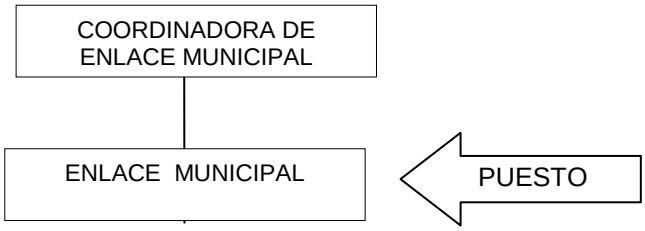
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ENLACE CON MUNICIPIOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ENLACE MUNICIPAL**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo .- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	039	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 5TO PISO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES				

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

ESTABLECER Y MANTENER UN TRABAJO COORDINADO CON LOS AYUNTAMIENTOS, ASESORANDO Y CAPACITANDO EN SU OPERACIÓN PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS IMM.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación para el desarrollo de la equidad de género	HACER EL ENLACE CON LAS INSTANCIAS DE LA MUJER PARA IMPARTIR CAPACITACIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
2.	Coordinación jurídica	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS MUNICIPIOS Y LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
3.	Coordinación de Comunicación Social y Difusión	DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS Y MATERIAL INFORMATIVO A LOS MUNICIPIOS Y LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LA MUJER
4.	Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ANUAL, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA LOS CE-MUJER
5.	Coordinación de Administración	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA SALIDA DE COMISIONES A MUNICIPIOS Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidencias Municipales	GESTIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DE INSTANCIAS PARA LA MUJER EN LOS MUNICIPIOS CON REGIDORAS Y REGIDORES DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GENERO
2.	Instancias municipales de las mujeres	IMPARTIR CAPACITACIONES EN TEMAS DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y DERECHOS HUMANOS, TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestionar con los ayuntamientos la apertura de los Instancias Municipales de las Mujeres (IMM)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr un mayor número de (IMM) instancias municipales de las mujeres.				
2.	**Función** (Que hace)	Presentar en sesiones de ayuntamiento en qué consisten los IMM	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de establecer un contacto directo con los funcionarios y dar a conocer los beneficios que el IMM da al municipio				
3.	**Función** (Que hace)	Promover a las IMM apoyo a la mujer		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las mujeres de los municipios cuenten con instancia exclusiva para su atención				

4.	**Función** (Que hace)	Promover y asesorar a las titulares de los IMM en conjunto con las y los regidores de la comisión de equidad de género en cómo llevar a cabo la institucionalización de los IMM.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que prevalezcan los institutos municipales de la mujer en Jalisco y no desaparezcan en cada administración				

5.	**Función** (Que hace)	Gestionar con los funcionarios las capacitaciones en temas de género, prevención de violencia y derechos humanos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la transversalizacion de la perspectiva de genero				

6.	**Función** (Que hace)	Impartir capacitación a los funcionarios de los ayuntamientos que brinden atención a mujeres violentadas	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una sensibilización en temas de género, prevención de violencia y derechos humanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Capacitar a las titulares de las IMM en temas de género, violencia y derechos humanos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	1.- A fin de que se vuelvan multiplicadores y facilitadores de temas con perspectiva de género en el interior de sus municipios, delegaciones y comunidades 2.-Con la finalidad de que la instancia pueda brindar una atención de calidad y calidez a las mujeres de su municipio				

8.	**Función** (Que hace)	Organizar reuniones de trabajo para el intercambio y seguimiento de experiencias de los IMM	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar seguimiento y evaluar las actividades y acciones que cada instancia realiza durante su periodo de creación				

9.	**Función** (Que hace)	Difusión de programas y proyectos a favor de la mujer			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que las mujeres puedan acceder a los recursos y promover con esto el empoderamiento económico de las mujeres de Jalisco				

10.	**función** (que hace)	Promover la aprobación de los reglamentos municipales de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia	x			
	finalidad (para que lo hace).	Aplicación del reglamento en los municipios				

9.	**función** (que hace)	Promover con los ayuntamientos la firma de convenio de colaboración.	x			

	finalidad (para que lo hace).	Trabajo en conjunto con los ayuntamientos o instancias gubernamentales.

9.	**función** (que hace)	Ejecución de proyectos de fondos federales				x
	finalidad (para que lo hace).	Aseguramiento de las metas definidas en los proyectos presentados.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología, Comunicación, Derecho, Trabajo Social, Sociología o afín						
8.	Área de especialidad requerida:	En temas de género, Violencia y derechos humanos						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de grupos	6 meses
2.	Conocimientos en temas de género y violencia	1 año
3.	Negociación, abordaje y gestoría	1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
1.	Cargar	Documentos, publicaciones, boletería	10 KG	100 MTS	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
							X		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básico en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	COMPORTAMIENTO ETICO	▪ Respeta las normas y valores de la institución ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.	**X**		
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?	**X**		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.	**X**		
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	RESPONSABLE, FACILIDAD DE PALABRA, DINAMICO.

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla secretarial
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	En comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios, contratos y convenios, publicaciones, trípticos, folletos, posters.

6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		**14. Jefe/a inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. ROBLES HERNANDEZ KARLA LOURDES**	**Nombre y cargo:**	**Lic. GUADALUPE QUINTERO BELTRAN Coordinación de Oportunidades para las Mujeres**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
14.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES

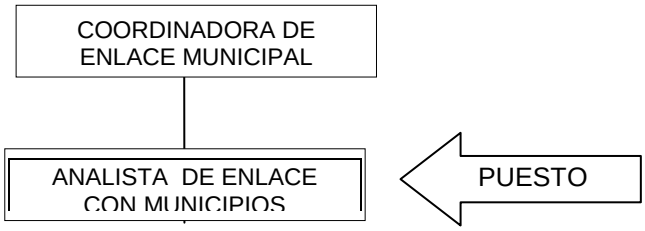
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ANALISTA DE ENLACE CON MUNICIPIOS				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ANALISTA DE ENLACE MUNICIPAL**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo .- Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	031/ 058	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
						40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883, 5TO PISO				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES				

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

ESTABLECER Y MANTENER UN TRABAJO COORDINADO CON LOS AYUNTAMIENTOS, ASESORANDO Y CAPACITANDO EN SU OPERACIÓN PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS IMM.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO	HACER EL ENLACE CON LAS INSTANCIAS DE LA MUJER PARA IMPARTIR CAPACITACIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
2.	COORDINACIÓN JURÍDICA	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS MUNICIPIOS Y LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
3.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS Y MATERIAL INFORMATIVO A LOS MUNICIPIOS Y LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LA MUJER
4.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ANUAL, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA LOS CE-MUJER
5.	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA SALIDA DE COMISIONES A MUNICIPIOS Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	PRESIDENCIAS MUNICIPALES	GESTIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DE CE-MUJER EN LOS MUNICIPIOS CON REGIDORAS Y REGIDORES DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GENERO
2.	INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES	IMPARTIR CAPACITACIONES EN TEMAS DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y DERECHOS HUMANOS, TRASVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestionar con los ayuntamientos la apertura de las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr un mayor número de (IMM) instancias municipales de las mujeres.				
2.	**Función** (Que hace)	Presentar en sesiones de ayuntamiento en qué consisten los IMM	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de establecer un contacto directo con los funcionarios y dar a conocer los beneficios que el IMM da al municipio				
3.	**Función** (Que hace)	Promover a las IMM apoyo a la mujer		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las mujeres de los municipios cuenten con instancia exclusiva para su atención				

4.	**Función** (Que hace)	Promover y asesorar a las titulares de los IMM en conjunto con las y los regidores de la comisión de equidad de género en cómo llevar a cabo la institucionalización de los IMM.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que prevalezcan los institutos municipales de la mujer en Jalisco y no desaparezcan en cada administración				

5.	**Función** (Que hace)	Gestionar con los funcionarios las capacitaciones en temas de género, prevención de violencia y derechos humanos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la transversalizacion de la perspectiva de genero				

6.	**Función** (Que hace)	Impartir capacitación a los funcionarios de los ayuntamientos que brinden atención a mujeres violentadas	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr una sensibilización en temas de género, prevención de violencia y derechos humanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Capacitar a las titulares de las IMM en temas de género, violencia y derechos humanos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	1.- A fin de que se vuelvan multiplicadores y facilitadores de temas con perspectiva de género en el interior de sus municipios, delegaciones y comunidades 2.-Con la finalidad de que la instancia pueda brindar una atención de calidad y calidez a las mujeres de su municipio				

8.	**Función** (Que hace)	Organizar reuniones de trabajo para el intercambio y seguimiento de experiencias de los IMM	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar seguimiento y evaluar las actividades y acciones que cada instancia realiza durante su periodo de creación				

9.	**Función** (Que hace)	Difusión de programas y proyectos a favor de la mujer			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que las mujeres puedan acceder a los recursos y promover con esto el empoderamiento económico de las mujeres de Jalisco				

10.	**función** (que hace)	Promover la aprobación de los reglamentos municipales de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia	x			
	finalidad (Para que lo hace).	Aplicación del reglamento en los municipios				

9.	**función** (que hace)	Promover con los ayuntamientos la firma de convenio de colaboración.	x			

	finalidad (Para que lo hace).	Trabajo en conjunto con los ayuntamientos o instancias gubernamentales.

9.	**función** (que hace)	Ejecución de proyectos de fondos federales				x
	finalidad (Para que lo hace).	Aseguramiento de las metas definidas en los proyectos presentados.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología, Comunicación, Derecho, Trabajo Social, Sociología o afín						
8.	Área de especialidad requerida:	En temas de género, Violencia y derechos humanos						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Manejo de grupos	6 meses
2. Conocimientos en temas de genero y violencia	1 año
3. Negociación, abordaje y gestoría	1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Documentos, publicaciones, boletería	10 KG	100 MTS			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básico en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Administración, contabilidad y finanzas públicas
Conocimientos Avanzados en Análisis de proyectos
Conocimiento básico del Sistema Institucional en Capacitación con perspectiva de género.
Conocimiento básico en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Básico en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Avanzado de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, avanzada.
Paquetería Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, avanzado
Trabajo en equipo, avanzado

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	COMPORTAMIENTO ETICO	▪ Respeta las normas y valores de la institución ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.	**X**		
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?	**X**		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.	**X**		
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	RESPONSABLE, FACILIDAD DE PALABRA, DINAMICO.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Por las comisiones a municipios en el cual se manejan los viáticos
2.	Cheques al portador	NO APLICA
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	NO APLICA
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla secretarial
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	En comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

5.	Documentos e información:	Oficios, contratos y convenios, publicaciones, trípticos, folletos, posters.
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	**Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores**

13. Entrevistado/a:		**14. Jefe/a inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	**Lic. Sandra Patricia Olivares García**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Guadalupe Quintero Beltrán Coordinación de Oportunidades para las Mujeres**
13.1. Fecha:	**31 de octubre del 2012**	**14.1 Fecha:**	**31 de octubre del 2012**

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	**Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva**
14.1 Fecha:	**31 de octubre del 2012**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES	**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**	
	1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	SECRETARIA EJECUTIVA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES

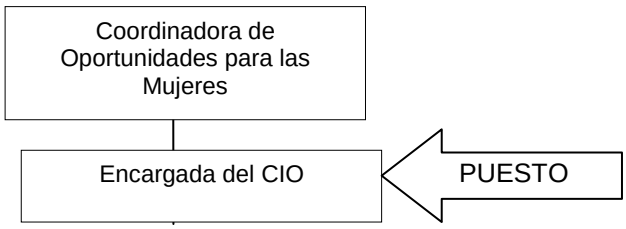
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	ENCARGADA(O) DEL CIO (Centro de Información y Orientación)				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**ENCARGADO/A DEL CIO (Centro de Información y Orientación**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2.- Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	37	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas X
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	MIGUEL BLANCO 883				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	GUADALAJARA, JALISCO				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES				

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

ASESORAR Y COMUNICAR A LAS MUJERES JALISCIENSES INFORMACIÓN DE GÉNERO, EMPLEO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA INICIATIVA PRIVADA E INSTITUCIONES PÚBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA PROMOVER EL ACCESO AL DESARROLLO Y MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA, ASÍ MANTENER EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO ACTUALIZADO EN TEMAS DE GÉNERO, VIOLENCIA, Y DERECHOS HUMANOS.

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: (Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Coordinación de oportunidades para las mujeres	• SOLICITAR APOYO PARA LA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ESPECIALIZADO EN GÉNERO. • AUTORIZACIÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO FUERA DEL INSTITUTO, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR UNA OFERTA DE EMPLEO PARA OFRECER A LAS MUJERES ASÍ COMO PROYECTOS PRODUCTIVOS.
2.	Coordinador(a) de difusión	• INFORMAR DE LAS PUBLICACIONES QUE INGRESAN AL CIO • PROPORCIONAR LAS PUBLICACIONES DEL INSTITUTO EN DIVERSOS EVENTOS. • APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y CAMPAÑAS.
3.	Coordinadora administrativa	• PAGO DE PUBLICACIONES EN VENTA • ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA COMPRA DE LIBROS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	SOLICITUD DE DONACIÓN DE PUBLICACIONES.
2.	EMPRESA Y ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE VACANTES. APOYO EN DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS
3.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	TRABAJO EN CONJUNTO PARA CONFORMAR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN
4.	SEPROE Y STPS	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CAPACITACIÓN, SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE MUJERES Y PROGRAMAS DE APOYO AL EMPLEO Y CRÉDITOS.
5.	CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES EN JALISCO	SOLICITUD DE DONACIÓN DE PUBLICACIONES. APOYO EN DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS
6.	COLEGIO DE MÉXICO (PIEM)	SOLICITUD DE DONACIÓN Y COMPRA DE PUBLICACIONES
7.	UNIVERSIDAD AUTÓNOMO DE MÉXICO (PUEG)	SOLICITUD DE DONACIÓN Y COMPRA DE PUBLICACIONES
8.	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA	SOLICITUD DE DONACIÓN DE PUBLICACIONES Y COMPRA.
9.	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	COMPRA DE PUBLICACIONES
10.	EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LAS OFICINAS ENCARGADAS DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS DE EQUIDAD DE GENERO	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL TEMA DE GÉNERO
11.	SECRETARIA DEL TRABAJO FEDERAL	SER PARTE DE UNA RED DE APOYO ENTRE EL INSTITUTO CON, ASOCIACIONES CIVILES, PRIVADAS, GUBERNAMENTALES, EDUCATIVAS ENTRE OTRAS. ASEGURAR EN LAS REDES EXTERNAS, MEDIANTE LA

		PARTICIPACIÓN ACTIVA, LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN PROGRAMAS DE TRABAJO , CAMPAÑAS Y EVENTOS ETC.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Entrevistar a las/los usuarios que acuden al Instituto a solicitar algún servicio o apoyo de algún programa interno o externo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar las necesidades de las y los ciudadanos.				
2.	**Función** (Que hace)	Asesorar a las/los usuarios para facilitar el acceso a la información y servicios que ofrece el Instituto, así como para difundir los programas y servicios que oferta el sector público en sus diversos niveles federal, estatal y municipal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Responder a las demandas de la ciudadanía y canalizar al lugar preciso.				
3.	**Función** (Que hace)	Revisar la base de datos de la oferta institucional de la administración publica municipal, estatal y federal;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar e incrementar los programas gubernamentales y orientar de manera veraz y confiable a las personas que acudan al instituto en busca de información.				
4.	**Función** (Que hace)	Controlar el material bibliográfico e información documental con enfoque de género para su consulta interna;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seleccionar los documentos indicados al perfil de las usuarias y usuarios.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar la clasificación bibliográfica del material utilizando los sistemas de Melvin Dewey y de Charles Cutter;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el material documental organizado, facilitando su recuperación en la estantería.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar la catalogación automatizada del acervo bibliográfico elaborando la descripción física del material;			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un control automatizado de documentos.				
7.	**Función** (Que hace)	Comunicar al personal interno de las adquisiciones periódicas a través del servicio de alerta bibliográfica;			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer el ingreso de los nuevos materiales que se encuentran Disponibles en el centro de documentación.				
8.	**Función** (Que hace)	Elaborar las estadísticas necesarias para conocer el avance de los objetivos establecidos para el Centro de Información, además de conocer el perfil de los usuarios y usuarias para la realización servicios subsecuentes.			X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer el Perfil de la/el usuaria(o) y el alcance de los servicios.				
9.	**Función** (Que hace)	Elaborar proyectos de trabajo con periodicidad anual relativos al área.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar las actividades y proyectos anuales del área.				
10	**Función** (Que hace)	Determinar los lineamientos básicos para la selección de contenidos que integran las colecciones, considerando el valor que representa la generación y conservación de la información de estudios de género;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar el listado de material documental adecuado para el apoyo a la investigación de cualquier nivel.				
11	**Función** (Que hace)	Desarrollar un programa de incremento continuo del acervo bibliográfico;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, atendiendo a las necesidades de las y los usuarios.				
12	**Función** (Que hace)	Planear la adquisición de acopio de los documentos seleccionados para conformar el acervo documental a través de dos vías: donación y canje	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incrementar el acervo documental				
13	**Función** (Que hace)	Representar en las reuniones regionales y nacionales de la Red Nacional de Bibliotecas y Centros de Documentación, Especializados en Mujeres y Género al IJM.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Reforzar y desarrollar habilidades en los procesos técnicos bibliotecarios y conocimientos en género.				
14	**Función** (Que hace)	Diseñar talleres de capacitación dirigidos a las titulares de las instancias de las mujeres en los municipios sobre “Procesos Técnicos Bibliotecarios” para conformar los Centros de Documentación Municipal especializados en género (CIOM).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Que cada instancia municipal establezca un centro de documentación, equipado con un acervo bibliográfico especializado en género y temas correlacionados.				

15	**Función** (Que hace)	Solicitar donación a instituciones gubernamentales, académicas y organismos internacionales;	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Que el municipio cuente con información cercana, especializada en género				

16	**Función** (Que hace)	Representar al IJM en la "Red de Vinculación Especializada para la Integración Laboral de las Personas en Situación de Vulnerabilidad."				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Trabajar de manera interinstitucional a fin de realizar ferias de empleo a favor de las personas vulnerables y participar en foros, congresos y conferencias de los grupos vulnerables que atiende la RED.				

17	**Función** (Que hace)	Coordinar el proyecto de "Ventanilla Única de Empleo y Proyectos Productivos"				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades económicas de las mujeres				

18	**Función** (Que hace)	Desarrollar un plan de capacitación en temas relacionados con el desarrollo de un proyecto productivo;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las personas conozcan sobre plan de negocios, costos, promover su producto, investigación de mercado y la diversidad de créditos y requisitos				

19	**Función** (Que hace)	Establecer contacto con los titulares de las empresas del sector privado e instituciones públicas;			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Invitarlos a colaborar con los proyectos institucionales.				

20	**Función** (Que hace)	Programar reuniones de capacitación con FOJAL y STPS	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los usuarios y usuarias para facilitar el acceso al programa de créditos, entre otros apoyos con la información y servicios que ofrecen estas dependencias.				

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Sociología, Trabajo Social, Biblioteconomía, Psicología						
8.	Área de especialidad requerida:	Biblioteconomía, Calidad en el Servicio, Género						

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública Estatal Y Municipal	2 años
2.	Biblioteconomía	1 años
3.	Género y Derechos Humanos	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, fax, teléfono, escáner, impresora, conmutador

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Libros, cajas	5 kg	1 mts			x	
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Básicos en la Administración del Talento Humano
Conocimientos Básicos en Análisis de proyectos
Conocimiento Avanzado en Normatividad especializada en temas de género, Violencia, Transparencia, e igualdad, Hostigamiento Discriminación, y Derechos Humanos.
Conocimiento Básico en derecho administrativo, mercantil, civil, familiar, penar y derechos humanos.
Conocimiento Avanzado del Funcionamiento y trabajo de las OSCs, y Fondos Económicos PYME
Conocimiento Avanzado en Normatividad (internacional, Nacional, Estatal y Municipal) en temas especializados.
Conocimiento Avanzado del Programa de Cultura institucional
Conocimiento Avanzado de Políticas Públicas
Manejo Básico de Intervención en crisis
Manejo de automóvil
Manejo Avanzado de grupos y capacitación
Manejo Básico de la Metodología de Marco Lógico y Elaboración de Planeación Estratégica
Manejo Básico de Relaciones Públicas, Publicidad y Medios
Habilidad Avanzada en Búsqueda, Registro y Administración de Información.
Comunicación asertiva, e incluyente, Avanzada.
Conocer geográficamente el estado de Jalisco
Ortografía y redacción, Básica.
Paquetería Office básico (Word, Excel, PowerPoint)
Tolerancia al trabajo bajo presión, básico.
Trabajo en equipo, básico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del	**X**		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curios@, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.	**X**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Buen trato, disponibilidad, actitud positiva, empatía, proactiva, resolución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio, estantería, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos de la coordinación, acervo bibliográfico, publicaciones de distribución gratuita
6.	Otros (especifique):	Extintor

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre de la entrevistador/a:	Lic. Elizabeth Gabriela Martínez Flores

13. Entrevistado(a):		14. Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Anabel Zanabia Alcaraz	Nombre y cargo:	Lic. Guadalupe Quintero Beltrán Coordinación de oportunidades para las Mujeres
13.1. Fecha:	31 de octubre del 2012	14.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

15. Autorización	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado Secretaria Ejecutiva
14.1 Fecha:	31 de Octubre del 2012

7. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
PCI	Programa de Cultura Institucional
PEG	Perspectiva de Equidad de Género
IMM	Instancia Municipal de la Mujer
MEG	Modelo de Equidad de Género
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres
SICEG	Sistema Integral de Capacitación en Equidad de Género
POA	Programa Operativo Anual
TRANSVERSALIDAD	Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
PAIMEF	Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres de las Entidades Federativas.