

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Chofer Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General del Organismo (Secretaría Técnica)
1.4 Dirección de área	Coordinación de la Oficina del Secretario Técnico

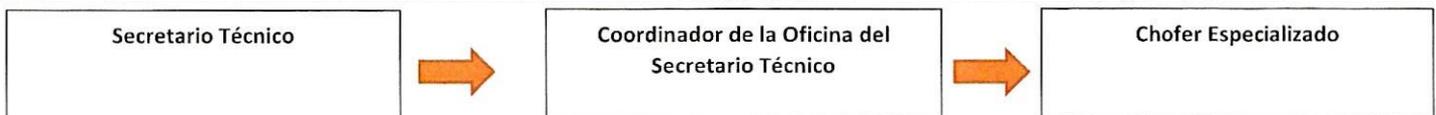
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, C.P.44520. Guadalajara, Jalisco

3. Objetivo General del Puesto

Proporcionar el servicio de traslado de la persona titular de la Secretaría Técnica y/o del personal de otras unidades administrativas que se le encomiende, de manera oportuna y segura; así como verificar el funcionamiento del vehículo asignado.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
✓	Otro: Tareas técnicas		

6. Principales funciones del Puesto

1	Conducir el vehículo que se le asigne con precaución y cumpliendo la normatividad de vialidad vigente, para salvaguardar la seguridad e integridad de las personas a quienes transporta;
2	Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre al interior del mismo, en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en la materia;
3	Informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva, respecto de cualquier necesidad de revisión, mantenimiento y/o reparación que requiera el vehículo que se le asigne;
4	Ejecutar revisiones de presión de inflado de llantas y niveles de líquidos y lubricantes del vehículo que se le asigne, al momento de su recepción;
5	Verificar que el vehículo asignado se encuentre limpio, y que cuente con las herramientas y accesorios necesarios para el traslado de la persona titular de la Secretaría Técnica y/o del personal que se le encomiende;
6	Implementar las acciones de mecánica básica que permitan solucionar algún problema menor que presente el vehículo asignado, siempre y cuando dichas acciones no generen un daño mayor al citado vehículo;
7	En coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, revisar diariamente la programación del servicio de traslados que brindará a la persona titular de la Secretaría Técnica en los días subsecuentes, para la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de reuniones de trabajo y de actos oficiales;
8	En coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, brindar el servicio de traslados a otras unidades administrativas de la Secretaría Técnica;
9	Participar en programas de capacitación relevantes para sus funciones, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos;
10	Las demás que le confiera la normatividad en vigor, así como aquellas que le sean instruidas o delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines							No aplica			
Área de especialidad requerida							No aplica			

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Operación de vehículos automotores	3 años
2		

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Autocontrol	
Capacidad de observación	
Desempeño de tareas rutinarias	
Solución de problemas	

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
2 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		✓	
3 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. • Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. • Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones. 		✓	
4 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
5 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo. 			✓
6 Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. • Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro. • Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas. 			✓
7 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema. 			
8	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. • En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral. • Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos. 			✓
9	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. • Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. • Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. 			✓
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. • Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. • Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución. 		✓	

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	Vehículo

11. Supervisión

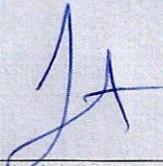
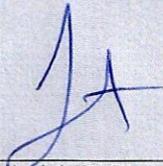
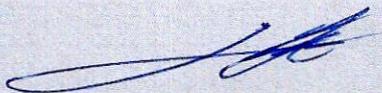
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

13. Firmas de Autorización

		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorización del Coordinador de Administración
Nombre:	Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz	Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico	Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024