



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE
CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





1. Índice

1. Índice.	1
2. Presentación.	2
3. Objetivos del manual de descripción de puestos	3
4. Rumbo de gobierno.	4
5. Inventario de puestos	5
6. Organigrama de integración de puestos.	8
7. Descripción de puestos	9
8. Glosario	309
9. Anexos	314
10. Autorización	315



2. Presentación

El manual de puestos debe documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno del Estado.

La gestión del Recurso Humano, es consubstancial al elemento de integración principal de la sociedad actual: el Organismo, esta conformada por personas, las mismas que son la parte fundamental de la dependencia, quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planeadas.



3. Objetivos del manual

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



4. -Rumbo de gobierno.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. - Inventario de puestos por Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CAPECE	Dirección Administrativa	Jefe de Contabilidad	42
		Jefe de Adquisiciones	47
		Jefe de Recursos Humanos	51
		Jefe de Control de Almacén	55
		Técnico Especializado en Contabilidad	58
		Contador	61
		Encargado de Procedimientos	64
		Analista de Adquisiciones	68
		Responsable de Archivo Único	72
		Admón. Especializado en Contabilidad	75
		Secretaria de Dirección	78
		Capturista (Almacén)	81
		Capturista (Adquisiciones)	84
		Operador de Caja	89
		Responsable de Servicios Generales	92
		Técnico en Diseño e Innovación de Mob	96
		Responsable Operativo de Rec. Hum.	101
		Revisor de Mobiliario y Equipo	105
		Secretaria Recepcionista	108
		Auxiliar Especializado en Contabilidad	111
		Especialista Operativo	114
		Capturista Especializado	117
		Capturista (Rec. Hum.)	120
		Técnico Auxiliar	123
		Auxiliar Administrativo (archivo)	126
		Auxiliar Administrativo (Contabilidad)	129
		Auxiliar Administrativo (Almacén)	132
		Auxiliar Administrativo (Adquisiciones)	135
		Vigilante	138
		Jardinero	141
		Velador	144
	Dirección de Obras	Jefe de Zona	153
		Jefe de Proyectos	157
		Jefe de Proyectos Especiales	161
		Jefe de Cuantificación	166
		Secretaria de Dirección	170
		Técnico de Diseño e Innovación	173
		Jefe de Contraloría Social	176
		Técnico de Diseño de Obra	180
		Cuantificador	183
		Proyectista	186
		Supervisor de Obras	189
		Secretaria Auxiliar	192
	Auxiliar Administrativo	204	
Dirección de Planeación y Programas	Jefe de Planeación	214	
	Jefe de Programas	219	
	Técnico en Computación A	224	
	Secretaria de Dirección	227	
	Analista de Planeación	230	
	Analista Programas	234	
Técnico en Computación C	237		



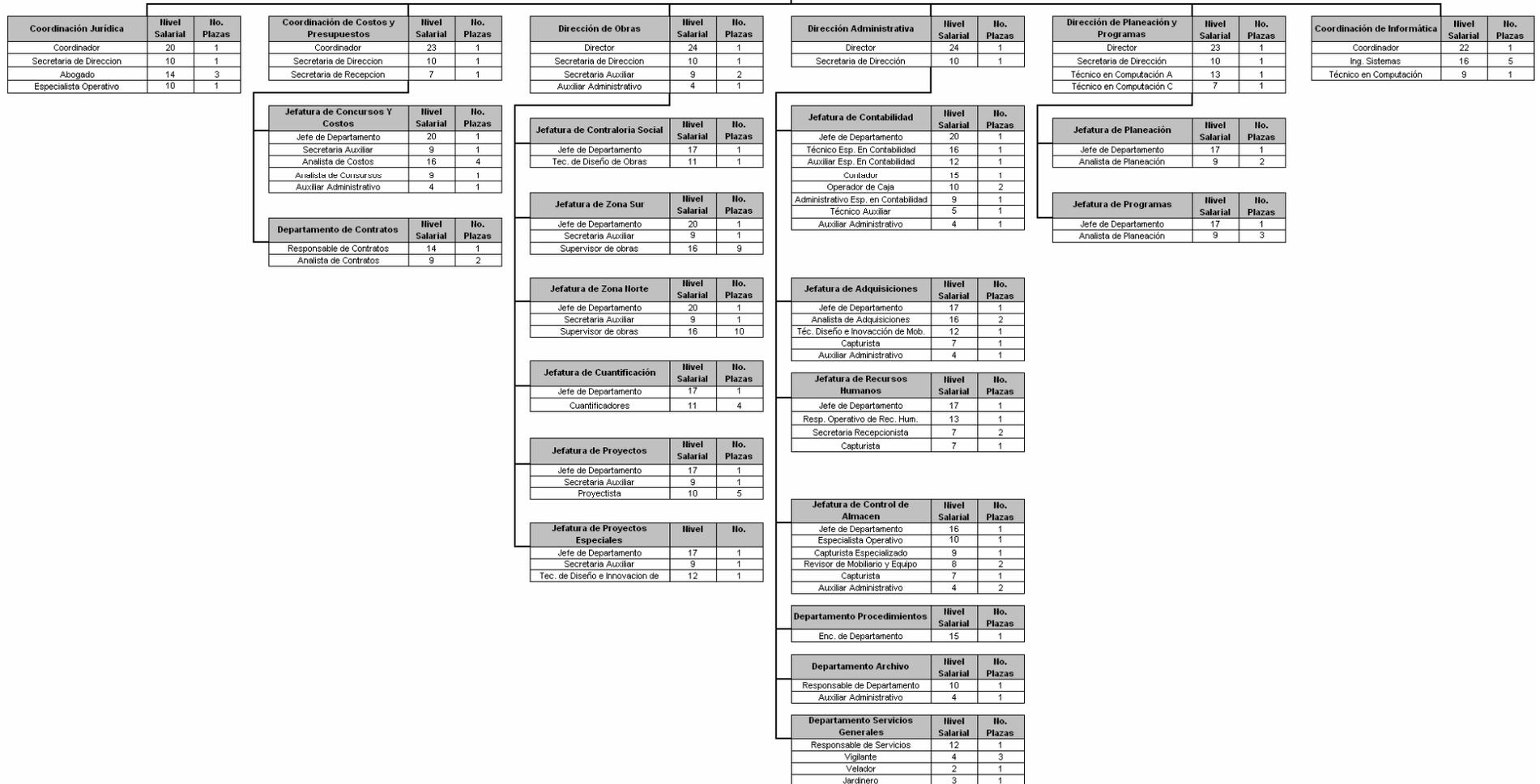
Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Pág.
DIRECCIÓN GENERAL DE C.A.P.E.C.E.	Coordinación de Costos y Presupuestos	Jefe de Costos y Presupuestos	249
		Analista de Costos	250
		Secretaria de Dirección	254
		Secretaria Auxiliar	257
		Analista de Concursos	261
		Secretaria Recepcionista	265
		Responsable de Contratos	268
		Analista de Contratos	272
		Auxiliar Administrativo	275
	Coordinación Jurídica	Secretaria de Dirección	284
		Abogados	287
		Especialista Operativo	292
	Coordinación de Informática	Ingeniero en Sistemas	302
		Técnico en Computación	305
	Secretaria Particular		16
	Secretaria Privada		20
Responsable de Oficialia de Partes		23	
Chofer de Dirección General		26	
Auxiliar Administrativo		29	
Mensajero		32	





6. - Organigrama de integración de puestos

Dirección General	Nivel Salarial	No. Plazas
Director	29	1
Secretaría Particular	14	1
Secretaría Privada	13	1
Responsable de Oficina de	14	1
Chofer de Dirección General	9	1
Auxiliar Administrativo	4	2





DIRECCIÓN GENERAL DE C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





DIRECCIÓN GENERAL DEL CAPECE

Dirección General	Nivel Salarial	No. Plazas
Director	29	1
Secretaria Particular	14	1
Secretaria Privada	13	1
Responsable de Oficialia de Partes	14	1
Chofer de Dirección General	9	1
Auxiliar Administrativo	4	2



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00101		
NOMBRAMIENTO:	Director General de CAPECE		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de CAPECE	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de General de CAPECE	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Junta de Gobierno	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		29	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Director Administrativo, 1 Director de Planeación y Programas, 1 Director de Obras, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador de Costos y Presupuestos, 1 Coordinador Jurídico.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación, SEPLAN, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Secretaría de Administración, Municipios.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Planear y dirigir la estrategia técnica y administrativa del CAPECE, que lo lleve al logro de su misión, visión y objetivos establecidos. Interactuando con la Junta de Gobierno y Directivos para definir el plan estratégico del organismo, definiendo las estrategias fundamentales que permitan cumplir con las expectativas de estabilidad deseada, grado de crecimiento, costo-beneficio de las acciones, potencial humano, etc. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con instancias públicas federales, estatales y municipales, organismos públicos descentralizados e instancias privadas, dedicados a la educación. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con instancias públicas federales, estatales y municipales, organismos públicos descentralizados e instancias privadas, dedicados a la educación. Revisar, analizar y aprobar el proyecto de inversión correspondiente al ejercicio, basado en la necesidad planteada por la Secretaría de Educación, y determinada en el programa anual de obra. Efectuar el seguimiento de la operación de los programas y proyectos del Organismo en el Programa general de obra. Efectuar el control estratégico de los procesos operativos internos para la ejecución del programa general de obra. Cerciorándose de la correcta aplicación de la normatividad federal y estatal en materia de obra pública en los procesos de adquisiciones, licitación, concurso y adjudicación directa. Pugnar por los recursos necesarios para la aplicación de los programas de infraestructura educativa en el Estado y vigilar la administración correcta de dichos recursos asignados al Organismo. Vigilar la correcta administración de los recursos financieros y autorizar todos los cheques emitidos que cubren los compromisos contraídos por el Organismo.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Planear y dirigir la estrategia técnica y administrativa del CAPECE, que lo lleve al logro de su misión, visión y objetivos establecidos. Interactuando con la Junta de Gobierno y Directivos para definir el plan estratégico del organismo, definiendo las estrategias fundamentales que permitan cumplir con las expectativas de estabilidad deseada, grado de crecimiento, costo-beneficio de las acciones, potencial humano, etc. Determinando la metodología básica de acción que asegure el cumplimiento de los programas anuales. Analizando el entorno para ver oportunidades; desarrollando y transformando la estructura organizacional, el personal, el estilo de liderazgo y facilitando el establecimiento de los sistemas de control. Para permitir que el Organismo cumpla con las expectativas de la sociedad y del gobierno del estado en cuanto a la construcción, equipamiento y remodelación de los espacios educativos que el Estado necesita.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con instancias públicas federales, estatales y municipales, organismos públicos descentralizados e instancias privadas, dedicados a la educación. Realizando las negociaciones directas con las dependencias de gobierno con las que interactúa, siendo principalmente la Secretaría de Educación y los organismos públicos descentralizados, Ayuntamientos de los 124 municipios, universidades y fideicomisos. Coordinando esfuerzos a favor de la educación en Jalisco. Suscribiendo los instrumentos que sean necesarios previa aprobación de la Junta de Gobierno y análisis por parte de la Coordinación jurídica. Para garantizar que se den las acciones encaminadas a realizar la infraestructura educativa que la sociedad demanda con transparencia y sujeción a las leyes y reglamentos que rigen el quehacer del CAPECE.
3. Revisar, analizar y aprobar el proyecto de inversión correspondiente al ejercicio, basado en la necesidad planteada por la Secretaría de Educación, y determinada en el programa anual de obra. Verificando la revisión de las acciones solicitadas en cada proyecto de construcción, equipamiento o rehabilitación de los espacios educativos para su justificación y priorización. Coordinándose con la Secretaría de Educación y ayuntamientos para el proceso de validación. Gestionando los recursos conjuntamente con las direcciones administrativa y de planeación y programación ante la Secretaría de Educación y Secretaría de Finanzas. Definiendo las políticas para la asignación del presupuesto de cada programa. Analizando el presupuesto presentado y participando en su negociación ante la instancia correspondiente, justificando y soportando el recurso asignado a cada acción para su autorización. Para realizar obras que sean viables y susceptibles, que respondan a la demanda de la sociedad de contar con más y mejores espacios educativos, optimizando los recursos asignados.
4. Efectuar el seguimiento de la operación de los programas y proyectos del Organismo en el Programa general de obra. Monitoreando continuamente los resultados reales de los programas y proyectos de acuerdo al plan general de obra, realizando visitas continuas de verificación de obra en los municipios, investigando las causas de desviaciones, atrasos y problemática presentada, retroalimentándose de los directores y coordinadores a través de reuniones de trabajo. Manteniendo estrecha comunicación con la Secretaría de Educación y sus direcciones regionales, con los Ayuntamientos y demás instancias públicas y privadas involucradas. Atendiendo sus demandas y sugerencias. Estableciendo y aplicando los métodos de medición de avance de obra y calendarios de control. Estableciendo los acuerdos y sus conclusiones que resuelvan los atrasos o desviaciones a través de la Comisión interna de administración y programación. Para evaluar los avances y resultados del programa anual de obra, la utilización eficiente de los recursos y aplicar acciones correctivas que permitan el logro y cobertura del mismo a tiempo y con la calidad requerida.
5. Efectuar el control estratégico de los procesos operativos internos para la ejecución del programa general de obra. Cerciorándose de la correcta aplicación de la normatividad federal y estatal en materia de obra pública en los procesos de adquisiciones, licitación, concurso y adjudicación directa. Verificando la correcta realización de las estimaciones y actualización de costos en los presupuestos base. Reuniéndose con los contratistas para determinar claramente las especificaciones de calidad de las obras asignadas y solucionar la problemática que se presente de manera conjunta. Verificando que la realización de diseños de mobiliario y equipo requeridos por los organismos públicos descentralizados se apeguen a los requerimientos específicos. Para diseñar y optimizar procesos constructivos que garanticen seguridad, rapidez y economía. Para asegurar que los procesos internos se realizan en un marco de eficiencia y transparencia.
6. Pugnar por los recursos necesarios para la aplicación de los programas de infraestructura educativa en el Estado y vigilar la administración correcta de dichos recursos asignados al Organismo. Gestionando los recursos a través de la Secretaría de Educación y de Finanzas, así como con Ayuntamientos y organizaciones privadas. Definiendo las políticas para la ejecución del presupuesto asignado a cada programa de construcción, equipamiento o remodelación de los espacios educativos. Verificando que dichos recursos sean ejercidos de acuerdo a los lineamientos federales y estatales. Autorizando la distribución y gasto del recurso utilizando la racionalidad. Para optimizar los recursos, incrementar la cobertura y aplicarlos en aquellos programas que tengan mayor impacto o prioridad en la población, reflejando con ello, exactitud y transparencia del gasto realizado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

7. Vigilar la correcta administración de los recursos financieros y autorizar todos los cheques emitidos que cubren los compromisos contraídos por el Organismo. Recibiendo y revisando la documentación que ampara los gastos a efectuar por el CAPECE. Firmando de autorización los cheques emitidos, analizando y aclarando dudas y conceptos con el Director administrativo. Corroborando que se supervise y verifique la afectación presupuestal y la documentación comprobatoria del gasto por parte del área administrativa. Para asegurar la transparencia y la correcta aplicación del recurso asignado al Organismo.
8. Definir y vigilar la implementación de los cambios estructurales de organización y de operación del CAPECE y su documentación en manuales, instructivos y reglamentos para que sean aprobados por la Junta de Gobierno. Designando o removiendo los servidores públicos de confianza, determinando el Organigrama general del organismo, delimitando y delegando las responsabilidades y funciones para cada área conjuntamente con la Dirección administrativa. Autorizando los nombramientos y plazas solicitadas. Definiendo y difundiendo las políticas generales de operación. Autorizando la automatización de procesos para su agilización y el establecimiento de proyectos de mejora y de simplificación administrativa. Supervisando la elaboración de manuales, instructivos y reglamentos y autorizándolos. Vigilando la correcta aplicabilidad. A fin de salvaguardar la organización estructural de acuerdo a los objetivos planteados, aumentar la eficiencia y rentabilidad de las áreas y evitar desfasamientos con el presupuesto anual designado para la operación cotidiana.
9. Impulsar y aprobar la modernización de los sistemas de información del Organismo que agilicen la toma de decisiones y la presentación de los informes requeridos por la Junta de Gobierno, Secretaría de Educación y Gobierno del Estado. Coordinando las acciones necesarias para que a través de la Dirección administrativa y la coordinación de informática se cuente con el equipo y tecnología acorde a los requerimientos del CAPECE, recibiendo y analizando las propuestas de diseño, automatización que agilicen los procesos y la obtención de información oportuna. Autorizando la difusión del quehacer institucional a través de los medios tecnológicos. Para hacer eficiente las áreas y cumplir en tiempo y forma con la presentación de avances y resultados de la operación del CAPECE ante las autoridades competentes, así como dar cumplimiento a la ley de transparencia pública y su reglamento de informar a la ciudadanía
10. Atender las inquietudes y necesidades de la ciudadanía y de los ayuntamientos que a través de la Secretaría de Educación se canalizan, producto de los programas estatales Lunes Municipal, Lunes Comunitario y PACE (programa de acción comunitaria estatal), así como situaciones de contingencia. Manteniendo coordinación permanente con el Secretario de Educación y las diferentes áreas de la Secretaría. Teniendo representación en cada uno de estos programas a través de la contraloría social del CAPECE., autorizando las respuestas y conclusiones de los casos derivados. Asesorando en la revisión y valoración de daños en inmuebles ante sucesos de contingencia, tales como temblores, inundaciones, huracanes, incendios, etc. a los ayuntamientos en las comunidades o municipios afectados, a petición del Gobernador del Estado o de la Secretaría de Educación, estableciendo coordinadamente con el Director de obra las comisiones para tales fines. Para brindar los servicios de apoyo requeridos por otras instancias y por la sociedad en general con la disposición y eficiencia que se merecen.
11. Verificar la adecuada atención y respuesta a las observaciones hechas por los organismos auditores de los procesos del C.A.P.E.C.E., en el tiempo y forma establecidos. Supervisando a través de la dirección administrativa y la contraloría social, el seguimiento y la contestación a los dictámenes de auditorías practicadas por los órganos verificadores como son: Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría interna. Analizando las observaciones marcadas conjuntamente con las áreas auditadas y autorizando se apliquen los cambios pertinentes. Con el objeto de aclarar las observaciones emitidas y retroalimentar a la Junta de Gobierno de las medidas correctivas que al respecto se aplicaron.
12. Presentar a la Junta de Gobierno los programas anuales de inversión, proyectos, planes de trabajo, presupuesto e informes y estados financieros que reflejen la situación y funcionalidad del Organismo. Verificando la integración de la información, coordinando su evaluación y validando las propuestas recibidas, presentándolas en reunión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno, sometiendo a consideración su aprobación, negociando las acciones convenientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para validar a través de su autorización el quehacer institucional e informar con ello a las autoridades gubernamentales y a la ciudadanía en general de los resultados logrados por el CAPECE.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

13. Formular e instrumentar estrategias para la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, e informar de su cumplimiento. Definiendo políticas y lineamientos de atención, derivación y seguimiento de casos. Analizando alternativas de acción que solucionen la problemática presentada conjuntamente con el cuerpo directivo. Coordinando las acciones interinstitucionales e intersectoriales que se requieran. Solicitando la información que soporte las decisiones tomadas y los proyectos cumplidos, evaluando los resultados y presentando a la Junta de Gobierno los acuerdos y conclusiones obtenidas. Para dar cumplimiento cabal a lo determinado por la ley de creación del C.A.P.E.C.E., de mantener informada a la Junta de Gobierno, quien regula la operación del organismo y vela por sus intereses.
14. Evaluar la operatividad cotidiana del Organismo y el cumplimiento del programa anual de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos. Valorando los factores externos que influyen en el logro de los objetivos. Utilizando criterios definidos y comparando con instituciones afines locales, nacionales o extranjeras las estrategias aplicadas. Analizando los resultados en todos los ámbitos: posición financiera, sistemas de control, capacidades y desarrollo de los empleados, desarrollo de los programas y servicios, reformas reglamentarias y legales, cambios sociales, demográficos y entorno político para determinar objetivamente la posición del CAPECE ante el gobierno del Estado y la sociedad. Para cumplir con su función de dirección del Organismo, guiándolo al cumplimiento de su misión y logro de su visión, posicionándolo positivamente en su entorno social y político.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Lap-top, vehiculo asignado, celular.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios varios.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la todo el Organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
5 años como constructor de obra civil, y sector gobierno.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar todos los métodos, sistemas y procedimientos de un área de la Dependencia.
➤ Planeación:	Requiere indispensablemente una detallada planeación por escrito por el alto impacto y larga duración de los proyectos que maneja.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere gran habilidad en relaciones ya que éstas constituyen un aspecto crítico de su puesto, que afecta los resultados de la Dependencia.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Técnicas constructivas, Administración de proceso de obra, Presupuesto de gasto gubernamental, Marco jurídico de la obra.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, don de mando,	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00102		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Particular		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Particular	CLASIFICACIÓN	Coordinación y enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		14	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Auxiliar Administrativo, 1 Mensajero			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Organizar la agenda de la Dirección General: giras, audiencias, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación del C.A.P.E.C.E. y/o del despacho del Director. Organizar y preparar la información para las Juntas de Gobierno. Recibir y proporcionar información oficial del Organismo y/o de Dirección general, tanto interna como externamente. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por Dirección General. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por Dirección General a las diferentes áreas del C.A.P.E.C.E. Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director General, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir. Revisar, organizar y despachar la correspondencia de Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director. Coordinar las actividades del personal dependiente directo de la Dirección general.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de la Dirección General: giras, audiencias, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Visualizando los tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con el Director general, coordinando las citas y acciones requeridas, realizando el registro de las mismas en Outlook, fechas y horarios y retroalimentando de las mismas al Director. Para facilitar la distribución del tiempo del Director General, en su enlace con funcionarios internos y externos, instituciones y público en general, para el cumplimiento de los objetivos del CAPECE. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación del CAPECE y/o del despacho del Director. Recibiendo y tramitando llamadas telefónicas de personal de la institución, de público en general, de dependencias u organismos públicos y privados, estableciendo citas, entrevistando personalmente y en su caso, canalizando o derivando los asuntos a las diferentes áreas del CAPECE. A fin de dar respuesta a todos los asuntos, peticiones o necesidades y éstas sean resueltas con la mayor eficiencia posible. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Organizar y preparar la información para las Juntas de Gobierno. Revisando junto con el Director General y Directores de Área los puntos a tratar en la Junta de Gobierno, recibiendo instrucciones del Director General, elaborando la orden del día y enviándola junto con las invitaciones a los participantes, solicitando información necesaria a las áreas internas de CAPECE sobre los asuntos a tratar para armar las carpetas (los estados financieros), señalando los aspectos relevantes, informando mediante oficio a los participantes de la fecha y hora de la junta, asistiendo a la junta y tomando nota de los asuntos más relevantes, elaborando conjuntamente con el Secretario de Actas los acuerdos generados durante la misma, enviando las actas a los participantes en la junta para su firma de conformidad, dando seguimiento a los acuerdos generados. A fin de contar con toda la información necesaria para el desarrollo de la Junta de Gobierno.
4. Recibir y proporcionar información oficial del Organismo y/o de Dirección general, tanto interna como externamente. Recibiendo peticiones de la Secretaría de educación, del despacho de Sr. Gobernador, organizando y controlando la documentación oficial que entra y sale de la Dirección general, integrando informes y reportes de avances de las obras (cortes), analizando y elaborando síntesis ejecutivas, dictando memoranda y oficios, retroalimentando constantemente al Director general, enviando las respuestas a las peticiones por medio del sistema Lotus. Para facilitar y agilizar las acciones intra e interinstitucionales que a través de los distintos escritos se manifiestan, en la consecución de los objetivos del CAPECE.
5. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por Dirección General. Tramitando los oficios o actividades administrativas necesarias, analizando e integrando la información de cada caso en carpetas, tales como minutas, reportes, correspondencia, tarjetas informativas, etc. Coordinándose con otras áreas para cumplir con los compromisos del Director General. Para facilitar el seguimiento que Dirección general debe hacer a cada caso acordado en las reuniones.
6. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por Dirección General a las diferentes áreas del CAPECE. Recibiendo y enviando los oficios correspondientes, haciendo llegar las instrucciones del Director a quien corresponda, estableciendo y operando un programa de seguimiento de casos, recibiendo las respuestas mediante oficios y tarjetas informativas. Integrando la información y presentándola al Director General. Para atender con prontitud y eficacia las necesidades o peticiones solicitadas por otras dependencias del gobierno estatal.
7. Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director General, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir. Recabando la información en las áreas involucradas, estructurando un expediente básico con la información a considerar e informando del mismo al Director General, tramitando los viáticos necesarios. Para facilitar la información que pudiera requerir el Director general y evitar cualquier contingencia al respecto.
8. Revisar, organizar y despachar la correspondencia de Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director. Recibiendo la información, leyendo y analizando los escritos, registrando los asuntos de importancia en el sistema, derivando a las diversas áreas internas o externas las peticiones solicitadas, informando continuamente al Director General los asuntos relevantes y ejecutando las indicaciones que dé al respecto, dando seguimiento a los asuntos relevantes en coordinación con las áreas internas de CAPECE. A fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y solución a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
9. Coordinar las actividades del personal dependiente directo de la Dirección general. Organizando el trabajo conforme ámbitos de competencia, revisando oficios o reportes elaborados, verificando la tramitación de los pendientes asignados a secretarías y auxiliar del área. Manteniendo informado al Director General. Para lograr el óptimo desarrollo de las funciones de apoyo a Dirección General.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con la Dirección General			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General o Técnico Secretarial.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 Año como Secretaria de Dirección.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente Presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere Aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de equipo de computo, mecanografía, lectura y redacción, archivo	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Control de archivo y distribución de documentación.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00103		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Privada		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Privada	CLASIFICACIÓN	Coordinación y enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de C.A.P.E.C.E.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		13	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección General			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Con todo el Organismo			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación del CAPECE o del despacho del Director General. Tramitar la autorización de Dirección general en oficios, cheques, contratos, órdenes de trabajo etc., de las distintas áreas del Organismo. Manejar la agenda del Director General: giras, reuniones, audiencias, eventos y acuerdos específicos. Revisar diaria y constantemente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico dirigida al Director General. Programar y atender reuniones o eventos convocados por la Dirección General, sea con personas internas o externas al CAPECE. Recibir y enterar de al Director General, de oficios y memoranda de escritos dirigidos a él, sean internos o externos. Elaborar los oficios de comisión y viáticos y su comprobación, del Director General y de su Chofer, que por conceptos de supervisión de Obra, giras y eventos tenga que realizar salidas al interior del Estado u otros</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación del CAPECE o del despacho del Director General. Recibiendo y turnando llamadas telefónicas del personal del Organismo, del público en general, de dependencias u organismos públicos o privados, estableciendo citas para audiencias, entrevistando personalmente y en su caso, canalizando o derivando los asuntos a las diferentes áreas para su atención, informando de ello al Director General. Para dar respuesta a los asuntos, peticiones o necesidades de una manera personalizada, con eficiencia y prontitud.2. Tramitar la autorización de Dirección general en oficios, cheques, contratos, órdenes de trabajo etc., de las distintas áreas del Organismo. Recibiendo dichos documentos y entregándolos al Director General para su revisión y firma y una vez recabada ésta, turnándolos al área correspondiente para su trámite respectivo, dando seguimiento a los asuntos derivados, registrando avances. A fin de que sea recabada la firma del Director General en aquellos oficios o documentos que se generan en este Organismo y que así se requieran.3. Manejar la agenda del Director General: giras, reuniones, audiencias, eventos y acuerdos específicos. Recibiendo la información, registrando en Out-look fecha, día y hora, y confirmando todas aquellas reuniones, citas y compromisos en coordinación con el Director General. Para llevar un control de todas las actividades que realiza el Director Gral. dentro y fuera del Organismo.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Revisar diaria y constantemente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico dirigida al Director General. Checando el correo electrónico del Director Gral., informando al mismo de los asuntos a tratar, clasificando y guardando los archivos e imprimiendo la información que así lo requiera, remitiendo al área correspondiente el asunto para su atención. Para mantener informado al Director General de toda comunicación recibida en su correo electrónico para su conocimiento, agenda y/o atención.
5. Programar y atender reuniones o eventos convocados por la Dirección General, sea con personas internas o externas al C.A.P.E.C.E. Recibiendo las instrucciones precisas del Director general, realizando las llamadas pertinentes, redactando y enviando correos electrónicos para convocar a reuniones, programación de citas o eventos, confirmando la asistencia del (los) participante (s), preparando la logística necesaria, sean documentos a distribuir, equipo de proyección, coffe brake, etc. y dando atención a dichas reuniones. Para que las reuniones o eventos llevados a cabo por Dirección general, se realicen con la mayor organización y eficiencia, así como brindar buen trato, amabilidad y atención a las personas que asisten a dichas reuniones.
6. Recibir y enterar de al Director General, de oficios y memoranda de escritos dirigidos a él, sean internos o externos. Recibiendo los documentos que van dirigidos a Dirección general, sean originales o copias, revisándolos y entregándolos al Director General para su conocimiento e instrucciones al respecto. Derivando el caso si así se requiere a algún área del Organismo y archivando los documentos. Para mantener informado al Director General oportunamente y esperar su Vo.Bo., autorización o instrucciones de derivación del caso.
7. Elaborar los oficios de comisión y viáticos y su comprobación, del Director General y de su Chofer, que por conceptos de supervisión de Obra, giras y eventos tenga que realizar salidas al interior del Estado u otros Estados de la República. Elaborando el oficio pertinente, así como el reporte de viáticos de ambos, recabando su autorización, procediendo a su trámite para obtención del cheque respectivo. Una vez hecha la comisión, recibiendo los documentos que justifican el gasto y realizando la comprobación de los mismos ante el Depto. Contable. Para llevar el control de las comisiones efectuadas así como de los gastos de viáticos generados por Dirección General.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	Si	No	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Agenda del Director General
➤ MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección Dirección General

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Secretaria Privada.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General o Técnico Secretarial.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como Secretaria de Dirección	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente Presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere Aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Computación, Ortografía.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Redacción, mecanografía.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00104		
NOMBRAMIENTO:	Responsable de Oficialia de Partes		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Oficialia de Partes	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		14	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Auxiliar Administrativo			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Recibir la correspondencia todos los días. Dar lectura a los oficios para determinar a quien le corresponde la documentación. Sacar fotocopias de los oficios y entregarlos a las Direcciones y/o Coordinaciones correspondientes. Capturar en el sistema gestiona las referencias ingresadas al organismo. Archivar la documentación en lefort. Dar atención a usuarios internos sobre las referencias o algún oficio en particular. Coordinar la mensajería.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia todos los días, verificando que la numeración de las referencias estén en orden cronológico. Para detectar que no haga falta ninguna referencia.2. Dar lectura a los oficios para determinar a quien le corresponde la documentación. Analizando el contenido del documento, en caso de no saber a quien le corresponde se pregunta a cada una de las áreas para ver si es de su competencia. A fin de distribuirlo correctamente y evitar malas derivaciones.3. Sacar fotocopias de los oficios y entregarlos a las Direcciones y/o Coordinaciones correspondientes. Ordenando las referencias por área para rápida distribución. Con la finalidad de llevar mayor control de los oficios entregados4. Capturar en el sistema gestiona las referencias ingresadas al organismo, Capturando el número de referencia, fecha de ingreso y el asunto del documentos, seleccionando la Dirección o Coordinación para derivárselo.5. Archivar la documentación en lefort, llevando un orden cronológico en los lefort para su ubicación, con la finalidad de llevar un control estricto de las referencias.6. Dar atención a usuarios internos sobre las referencias o algún oficio en particular. Entregando copias de las referencias solicitadas. A fin de proporcionar información oportuna a las Direcciones o Coordinaciones.7. Coordinar la mensajería, solicitando al mensajero que lleve la correspondencia a las dependencias, contratistas y proveedores que están en la zona metropolitana, las dependencias que no estén en la zona conurbana se le solicita que la deposite en los correos.			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación cerrada			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Ninguno			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Correspondencia
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Reparto de correspondencia			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Coordinación de la distribución de toda la correspondencia que ingresa al Organismo			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 mes		



Responsable de Oficialia de Partes.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminada	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mensajería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de computo	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00105		
NOMBRAMIENTO:	Chofer de Dirección General		
NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer de Dirección General	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de C.A.P.E.C.E.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección General			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Trasladar al Director General del Organismo a los diferentes puntos de la ciudad o del estado. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal del CAPECE y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Apoyar al departamento de servicios generales en la revisión de las condiciones del parque vehicular.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Trasladar al Director General del Organismo a los diferentes puntos de la ciudad o del estado. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director General esté a tiempo en sus compromisos laborales.2. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria particular, privada o del Director general, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección general. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita o requiere el Director General.3. Trasladar personal del CAPECE y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto de la ciudad o del estado previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director general.4. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, chocándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable de servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de chofer vigente, así como en la guantera, la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del pago de tenencia, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del CAPECE.
6. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, checando que se encuentren debidamente requisitadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director general y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función.
7. Apoyar al departamento de servicios generales en la revisión de las condiciones del parque vehicular. Revisando las bitácoras de servicios de los vehículos propiedad de CAPECE, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de servicios generales las mismas para que se proceda a su revisión y reparación. Para mantener en operación adecuada los vehículos del Organismo.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Vehiculo asignado, celular.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

APOYO A DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección General

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------



Chofer de Dirección General.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como chofer de zona urbana y foránea	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de vehiculo en traslado de personal y Mecánica.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00106		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Responsable de Oficialia de Partes	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Sacar copias de las referencias y oficios ingresados. Archivar las referencias y oficios originales. Apoyar en las diferentes actividades del área de oficialia de partes. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria Particular.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sacar copias de las referencias y oficios ingresados. Fotocopiando las referencias y oficios originales. A fin de entregar la copia a las Direcciones y Coordinaciones. 2. Archivar las referencias y oficios originales. Ordenando en forma consecutiva las referencias en los lefort. A fin de llevar un control excesivo de las referencias.. 3. Apoyar en las diferentes actividades del área de oficialia de partes. Archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios. A fin de apoyar a oficialia de partes en actividades sencillas. 4. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria Particular. Contestando los teléfonos de la Dirección General. A fin de dar un servicio oportuno al público en general. 			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación cerrada			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Ninguno			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Correspondencia
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Reparto de correspondencia	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Coordinación con la Dirección General.	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	1 mes



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminada	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mensajería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de computo	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DGC-00107		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (Chofer Mensajero)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Responsable de Oficialia de Partes	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Oficialia de Partes			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas y privadas así como realizar pagos en diferentes instituciones bancarias. Realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas de CAPECE. Cubrir vacaciones del personal de vigilancia. Apoyar en el desarrollo de actividades varias en las áreas de CAPECE. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas y privadas así como realizar pagos en diferentes instituciones bancarias. Recibiendo instrucciones por parte del jefe inmediato, recibiendo la documentación a entregar así como los pagos o depósitos a realizar en bancos, elaborando una relación de los mismos, recabando firmas de recibido al entregar documentos, validando que los depósitos se realicen de acuerdo a instrucciones recibidas, entregando acuses de recibido al jefe inmediato o área responsable. Para realizar la entrega de documentos y pagos en tiempo y forma establecido. 2. Realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas de C.A.P.E.C.E. Recibiendo instrucciones del jefe inmediato, acudiendo a recibir la documentación a entregar, elaborando una relación de los mismos, solicitando firma de recibido a la entrega de los documentos, entregando acuses de recibido al jefe inmediato. Para realizar la entrega de documentos en el tiempo y forma establecido. 3. Cubrir vacaciones del personal de vigilancia. Recibiendo instrucciones del jefe inmediato, realizando recorridos por las instalaciones de C.A.P.E.C.E, observando al personal, tomando nota o notificando de las anomalías encontradas, realizando un reporte informativo al jefe inmediato. A fin de que las actividades de CAPECE se desarrolle correctamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en el desarrollo de actividades varias en las áreas de C.A.P.E.C.E. Recibiendo instrucciones por parte del jefe inmediato, acudiendo al área en cuestión, apoyando en actividades como sacar copias, mover mobiliario y equipo, apoyar en los inventarios realizados al Almacén, apoyan cuidando el estacionamiento de C.A.P.E.C.E, etc., presentando un reporte al jefe inmediato ya sea verbal o escrito. A fin de colaborar para el buen desempeño de las funciones de las áreas en C.A.P.E.C.E. 5. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados. 			
Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación cerrada			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Correspondencia
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Reparto de correspondencia			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Coordinación con oficialía de Partes			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 mes		

**Auxiliar Administrativo Mensajero.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminada	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mensajería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Conocer la zona metropolitana	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de vehículos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAPECE

Dirección Administrativa	Nivel Salarial	No. Plazas
Director	24	1
Secretaria de Dirección	10	1

Jefatura de Contabilidad	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	20	1
Técnico Esp. En Contabilidad	16	1
Auxiliar Esp. En Contabilidad	12	1
Contador	15	1
Operador de Caja	10	2
Administrativo Esp. en Contabilidad	9	1
Técnico Auxiliar	5	1
Auxiliar Administrativo	4	1

Jefatura de Adquisiciones	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Analista de Adquisiciones	16	2
Téc. Diseño e Innovación de Mob.	12	1
Capturista	7	1
Auxiliar Administrativo	4	1

Jefatura de Recursos Humanos	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Resp. Operativo de Rec. Hum.	13	1
Secretaria Recepcionista	7	2
Capturista	7	1

Jefatura de Control de Almacén	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	16	1
Especialista Operativo	10	1
Capturista Especializado	9	1
Revisor de Mobiliario y Equipo	8	2
Capturista	7	1
Auxiliar Administrativo	4	2

Departamento Procedimientos	Nivel Salarial	No. Plazas
Enc. de Departamento	15	1

Departamento Servicios Generales	Nivel Salarial	No. Plazas
Responsable de Servicios Generales	12	1
Vigilante	4	3
Velador	2	1
Jardinero	3	1

Departamento Archivo	Nivel Salarial	No. Plazas
Responsable de Departamento	10	1
Auxiliar Administrativo	4	1



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00101		
NOMBRAMIENTO:	Director Administrativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de C.A.P.E.C.E	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		24	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Jefe de Contabilidad, 1 Jefe de Adquisiciones, 1 Jefe de Recursos Humanos, 1 Jefe de Control de Almacén, 1 Encargado de Procedimientos, 1 Responsable de Servicios Generales, 1 Responsable de Archivo Único.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación, SEPLAN, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Mantener actualizada y difundir a todos los niveles la estructura organizacional del organismo, acorde con la estructura aprobada por la Ley de Creación del C.A.P.E.C.E. y su reglamento, así como por las necesidades y adecuaciones fundamentadas y aprobadas por la Junta de Gobierno. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual del gasto operativo y presentarlo a aprobación de la Junta de Gobierno y autorización de la Secretaría de Finanzas, así como vigilar su correcta utilización y aplicación. Participar en el Comité de adquisiciones del C.A.P.E.C.E., como presidente suplente y vigilar que las licitaciones de mobiliario y quipo y demás procesos de adquisición, se apeguen al marco jurídico federal y estatal vigente. Verificar el oportuno y preciso registro de las operaciones contables del organismo y preparar la información contable y financiera que requiere Dirección General y la Junta de Gobierno. Impulsar y supervisar la sistematización de todas las operaciones de registro y control de información del organismo, conjuntamente con la Coordinación de Informática. Supervisar y autorizar los procesos de la administración del personal y de capacitación y desarrollo del mismo, tales como: contrataciones, validación de nombramientos, emisión de la nómina, calendarios y temática de los cursos de capacitación y evaluación del desempeño, entre otros. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales y atender al personal de las instancias verificadoras como son: la Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de Hacienda, Secretaría de la Función Pública y Despacho de auditores externos. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones del edificio, parque vehicular y mobiliario del C.A.P.E.C.E y su adecuado aseguramiento, que cubra los posibles riesgos, así como supervisar el abastecimiento oportuno de los artículos consumibles que requieren las distintas áreas para el desempeño de sus actividades (papelería, equipo de oficina, telefonía, impresiones, etc.). Validar el proceso de recepción y custodia del mobiliario y equipo destinado a los centros educativos en el almacén de C.A.P.E.C.E, así como su distribución a cada nivel escolar. Vigilar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior del C.A.P.E.C.E que norman las relaciones de trabajo para todo el personal, así como participar en la negociación de convenios y acuerdos con el Sindicato de trabajadores del Organismo. Aperturar cuentas de cheques por año, fondo y programa; invertir los recursos excedentes con la mejor tasa y autorizar los cheques emitidos que cubren los compromisos contraídos por el organismo y validar su documentación soporte. Velar por el oportuno registro de sanciones a proveedores y contratistas y el cobro de las mismas, asimismo, recuperar los anticipos no amortizados incluyendo intereses y vigilar la recuperación de créditos a favor del organismo a través de las compañías afianzadoras.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Mantener actualizada y difundir a todos los niveles la estructura organizacional del organismo, acorde con la estructura aprobada por la Ley de Creación del CAPECE y su reglamento, así como por las necesidades y adecuaciones fundamentadas y aprobadas por la Junta de Gobierno. Analizando las necesidades estructurales del organismo, planteando las propuestas en el organigrama general y justificándolas. Verificando el potencial y capacidad de los colaboradores asignados en las diferentes áreas. Clarificando áreas, funciones y responsabilidades del equipo de trabajo. Precizando los objetivos a alcanzar y estableciendo las líneas jerárquicas. Presentando a aprobación de Dirección General y de la Junta de Gobierno el Organigrama general y funciones genéricas que lo respaldan. Una vez autorizado, dándolo a conocer a todas las áreas y a todos los niveles de la institución. Para favorecer una cultura organizacional en el CAPECE, donde todos sepan con claridad, a qué área pertenecen, quién es su Jefe, cómo se conforme la organismo, cuáles son las responsabilidades que a cada área competen y cuáles son sus propias responsabilidades, que los comprometen con la institución y con la ciudadanía.
2. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual del gasto operativo y presentarlo a aprobación de la Junta de Gobierno y autorización de la Secretaría de Finanzas, así como vigilar su correcta utilización y aplicación. Proyectando con antelación los recursos a utilizar, detectando desviaciones para proponer a la Junta de Gobierno posibles compensaciones o ampliaciones. Considerando los recursos propios para complementar las necesidades. Verificando y aprobando las compras y gastos que lo afectan, con un criterio de racionalidad. Validando la afectación de cuentas y capítulos del presupuesto. Informando mensualmente de las variaciones presupuestales y autorizando las transferencias que pudieran ser necesarias. Para determinar las necesidades económicas de operación del organismo como instrumento de control, verificar su comportamiento y controlar el gasto de las diferentes áreas y programas conforme a sus metas establecidas de una forma transparente.
3. Participar en el Comité de adquisiciones del CAPECE como presidente suplente y vigilar que las licitaciones de mobiliario y quipo y demás procesos de adquisición, se apeguen al marco jurídico federal y estatal vigente. Verificando la claridad descrita en las bases de licitación y concurso, convocando a los miembros de comité. Participando en la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores concursantes. Emitiendo los dictámenes correspondientes. Asegurar la transparencia del proceso, representar al organismo y garantizar las mejores condiciones para el CAPECE y el preciso y oportuno abasto de los equipos y mobiliario escolares.
4. Verificar el oportuno y preciso registro de las operaciones contables del organismo y preparar la información contable y financiera que requiere Dirección General y la Junta de Gobierno. Estableciendo criterios y políticas de registro, afectando con precisión los fondos, programas y rubros contemplados, Validando la afectación de cuentas y capítulos del presupuesto, revisando los saldos de mayor movimiento, saldos en contra o variaciones excedidas. Recibiendo y analizando los reportes e informes contables y financieros conjuntamente con el Jefe de contabilidad. Validar e integrando la información a presentarse ante las autoridades competentes. Garantizar la transparencia, veracidad y oportunidad de todas las operaciones que se realizan en la institución y mantener informado de las mismas a Dirección General y Junta de Gobierno.
5. Impulsar y supervisar la sistematización de todas las operaciones de registro y control de información del organismo, conjuntamente con la Coordinación de Informática. Recibiendo y analizando las propuestas de desarrollo o adquisición de sistemas, determinando costo-beneficio y decidiendo las mejores opciones para el organismo. Supervisando los procesos de implementación, coordinando a los distintos usuarios de la dirección y de las otras direcciones y coordinaciones del C.A.P.E.C.E. para la ampliación de las bases de datos. Enriqueciendo los reportes informativos, validando los procesos de generación y captura de información. Para agilizar los sistemas de comunicación y obtener información oportuna, unificada y precisa, que facilite a las autoridades competentes, la toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

6. Supervisar y autorizar los procesos de la administración del personal y de capacitación y desarrollo del mismo, tales como: contrataciones, validación de nombramientos, emisión de la nómina, calendarios y temática de los cursos de capacitación y evaluación del desempeño, entre otros. Emitiendo las políticas y circulares que regulen los procesos mencionados, autorizando las contrataciones del personal, las transferencias y promociones con base a la evaluación del personal, comprobando el correcto manejo de la plantilla de personal y verificando que las nóminas se apeguen a los niveles salariales asignados, a los días trabajados y las deducciones autorizadas. Impulsando el correcto desempeño de las actividades y procedimientos. Seleccionando conjuntamente con el jefe de recursos humanos los temas de capacitación adecuados para su aplicación práctica en la institución. Lograr un equipo de trabajo integrado, debidamente capacitado y estimulado, con alta productividad que garantice el cumplimiento de los objetivos del C.A.P.E.C.E.
7. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales y atender al personal de las instancias verificadoras como son: la Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de Hacienda, Secretaría de la Función Pública y Despacho de auditores externos. Calendarizando las obligaciones fiscales, determinando los montos a pagar y enterándolos oportunamente. Recibiendo actas de inicio de revisión por parte de los órganos verificadores, asignándoles área de trabajo, proporcionándoles toda la documentación comprobatoria requerida y aclarando sus dudas en general. Cumplir con precisión y oportunidad el pago de las obligaciones fiscales y transparentar el correcto uso de los recursos públicos.
8. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones del edificio, parque vehicular y mobiliario del CAPECE y su adecuado aseguramiento, que cubra los posibles riesgos, así como supervisar el abastecimiento oportuno de los artículos consumibles que requieren las distintas áreas para el desempeño de sus actividades (papelería, equipo de oficina, telefonía, impresiones, etc.) Autorizando las necesidades de mantenimiento y reparaciones, tanto del inmueble como de los muebles en general, que incluyen los vehículos oficiales. Corroborando el buen servicio de los talleres autorizados. Cuantificando e informando a Secretaría de Administración del estado y montos de los activos a asegurar. Autorizando y controlando la adquisición y suministro de los artículos de consumo básicos conjuntamente con el responsable de servicios generales. Para mantener en condiciones óptimas de uso el edificio y sus instalaciones, cubrir mediante seguros los activos del organismo y proporcionar los artículos y papelería que el personal requiere para su trabajo, cuidando la racionalidad del recurso.
9. Validar el proceso de recepción y custodia del mobiliario y equipo destinado a los centros educativos en el almacén de C.A.P.E.C.E, así como su distribución a cada nivel escolar. Certificando las características técnicas y de calidad de los equipos según las guías del C.A.P.E.C.E y de las escuelas tecnológicas. Supervisando la recepción y almacenamiento temporal del mobiliario con sus respectivos controles. Acordando la distribución del mobiliario a las diferentes escuelas, recabando acuse de recibo por cada una de ellas. Verificando en su caso, la instalación y capacitación sobre su uso. Verificando los documentos soporte de cada movimiento. Satisfacer a cada escuela que se construye con el mobiliario y equipo indispensable, reponer equipos deteriorados ya existentes e instalar equipos técnicos en centros de educación superior.
10. Vigilar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior del C.A.P.E.C.E que norman las relaciones de trabajo para todo el personal, así como participar en la negociación de convenios y acuerdos con el Sindicato de trabajadores del Organismo. Promoviendo su conocimiento pleno en todo el personal, verificando y controlando el cumplimiento y aplicación de los mismos por parte de Directores, Coordinadores y Jefes en coordinación con el área jurídica. Escuchando las demandas del Sindicato, analizándolas y gestionando los acuerdos concluidos en materia de relaciones laborales. Para dar a conocer los derechos y obligaciones tanto del C.A.P.E.C.E como de los que deben asumir cada empleado del mismo, en beneficio de la integridad entre institución y personal.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 11. Aperturar cuentas de cheques por año, fondo y programa; invertir los recursos excedentes con la mejor tasa y autorizar los cheques emitidos que cubren los compromisos contraídos por el organismo y validar su documentación soporte. Separando los recursos, facilitando su control y comprobación ante autoridades verificadoras. Manteniendo contacto con las instituciones bancarias, investigando y consiguiendo las mejores tasas de rendimiento. Verificando el correcto uso de las cuentas bancarias, firmando los cheques, verificando la afectación presupuestal y la documentación comprobatoria del gasto. Para identificar con precisión los recursos recibidos, su aplicación y el saldo disponible por año, fondo y programa. Para obtener la mayor cantidad de productos financieros que permitan ampliar las obras de infraestructura.
- 12. Velar por el oportuno registro de sanciones a proveedores y contratistas y el cobro de las mismas, asimismo, recuperar los anticipos no amortizados incluyendo intereses, vigilar la recuperación de créditos a favor del organismo a través de las compañías afianzadoras. Detectando a tiempo aquellos que habiendo incurrido en incumplimientos contractuales, deba determinárseles los montos de sanciones. Vigilando y cuantificando anticipos no amortizados más sus intereses causados. Interactuando con la Coordinación Jurídica, validando los adeudos para su cobro a través de las afianzadoras, determinando bases para conveniar el pago a plazos de los adeudos a cargo de los contratistas o proveedores. Para sancionar los incumplimientos contractuales y recuperar los anticipos amortizados, producto de la operación del C.A.P.E.C.E y su relación con contratistas y proveedores.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar encerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la administración pública (clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Lap-top, vehículo asignado, celular.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Plantilla autorizada, Presupuesto organizacional, Manual de Procedimientos, Organigrama firmado,
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación de la dirección administrativa

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	3 a 5 meses
---------------	-------------

**Director Administrativo.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Contaduría Pública, Lic. Finanzas, Lic. administración	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como Director de Área.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar todos los métodos, sistemas y procedimientos de un área de la Dependencia.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo Requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Conocer procedimientos operativos del organismo, dominar criterios de registro contable, sistemas de informática, marco jurídico.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y reglamentos gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00102		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Contabilidad		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Contabilidad	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		20	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
2 Operador de Caja, 1 Técnico especializado en contabilidad, 1 Administrativo especializado en contabilidad, 1 Técnico Auxiliar, 1 Auxiliar Especializado en Contabilidad, 1 Contador, 1 Auxiliar Administrativo.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todas las áreas del organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Finanzas, Contraloría superior del estado.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Revisar, integrar y rubricar los informes y estados financieros del CAPECE, que se generan mes a mes. Revisar diariamente el comportamiento de las inversiones y efectuar las conciliaciones bancarias respectivas. Elaborar informes financieros para distintas dependencias estatales y federales, y para áreas internas del Organismo. Controlar el proceso de cuentas por pagar y revisar todos los pagos que se hacen a contratistas y proveedores del CAPECE. Revisar la documentación que soporta los pagos a realizar a los municipios por concepto de construcción o remodelación de espacios educativos. Coordinar la elaboración, aprobar y entregar las certificaciones contables por contratista o proveedor. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos provisionales y anuales del Organismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Atender y dar contestación y seguimiento a cualquier tipo de auditoria practicada al área de contabilidad por parte de los diferentes órganos verificadores. Asegurar que los registros contables que amparan la operación del organismo se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia. Revisar y proponer métodos, sistemas y procedimientos en el departamento de contabilidad que garanticen eficiencia y oportunidad en el registro y manejo de la información. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por el Jefe inmediato. Elaborar el proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia. Revisar los estados financieros para analizar los registros contables, facilitar la toma de decisiones y presentarlos a la H. Junta de Gobierno. Integrar los reportes del avance presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y apoyar a las Direcciones. Operar eficientemente el sistema focus. Apoyar a las áreas programáticas en los temas de manejo y control presupuestal de proyectos. Guiar y Supervisar las labores del personal de contabilidad. Controlar el movimiento de fondos por parte de Caja y su correcta contabilización. Supervisar el cumplimiento de las normas externas en materia contable y tributaria que dictaminen las autoridades competentes. Interpretar las disposiciones legales tributarias vigentes y asegurar su correcta aplicación.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Revisar, integrar y rubricar los informes y estados financieros del CAPECE, que se generan mes a mes. Analizando la información proporcionada por el técnico especializado en contabilidad. Conciliando los datos presentados con informes anteriormente presentados. Autorizando los movimientos necesarios para la elaboración de los estados financieros. Analizando y evaluando los informes conjuntamente con el Director administrativo para posteriormente presentarlos a la Junta de Gobierno Con el objetivo de informar el avance de los subsidios recibidos. A fin de dar a conocer la situación financiera del organismo. Para i Informar si existe atraso en la ejecución de los programas establecidos de obra y mobiliario. Para lograr una mayor transparencia en el manejo de los recursos.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Revisar diariamente el comportamiento de las inversiones y efectuar las conciliaciones bancarias respectivas. Solicitando los saldos bancarios al día de las cuentas de inversión. Integrando la documentación que sirvió de base para generar la inversión que hace el operador de caja, revisando que todos los cheques generados ese día queden totalmente protegidos. Conciliando que el importe registrado coincida con el importe correcto. Revisando que los importes del reporte de inversión sean los mismos que se le indican al banco. Para que todo cheque quede debidamente protegido, así como evitar que un cheque sea devuelto por fondos insuficientes. A fin de localizar si existe un error en el cálculo de inversión y se pueda corregir a tiempo.
3. Elaborar informes financieros para distintas dependencias estatales y federales, y para áreas internas del Organismo. Estableciendo un calendario para poder distribuir el trabajo al personal del área. Obteniendo los datos necesarios de acuerdo a lo que cada dependencia o área de la Institución requiere. Coordinando con otras áreas la información requerida, conciliando las cantidades con otras direcciones del Organismo. Integrando los reportes correspondientes; revisando y evaluando los informes de acuerdo con los datos procesados y entregando los mismos a las autoridades competentes. Informar cualquier anomalía originada por un error y resolver problemas que se puedan presentar en otras direcciones. Con la finalidad de dar contestación a cualquier solicitud de información que soliciten autoridades de otras dependencias y presentar un status real de los importes ejercidos por cada rubro que soliciten.
4. Controlar el proceso de cuentas por pagar y revisar todos los pagos que se hacen a contratistas y proveedores del CAPECE. Analizando todos los documentos que soportan dicho pago. Revisando que contengan todos los requisitos que se necesitan para que pueda proceder el pago. Cotejando los importes de las facturas con el cheque. Firmando de revisado, enviando los cheques a firma de autorización del director administrativo y director general. Entregando a caja para que proceda a realizar los pagos respectivos a fin de que todo pago a contratistas y proveedores sea procedente y se cumpla con las políticas y procedimientos estipulados para tal fin en CAPECE.
5. Revisar la documentación que soporta los pagos a realizar a los municipios por concepto de construcción o remodelación de espacios educativos. Analizando la información que recibe, afecta y proporciona el administrativo especializado en contabilidad. Revisando y rubricando la documentación que contenga todos los requisitos para que proceda el pago. Conciliando el importe de la comprobación del municipio con el saldo pendiente por pagar. Tramitando la autorización por parte del Director administrativo y Director general, de los cheques o transferencias bancarias. Con el objetivo de liberar el recurso del programa en cuestión, de acuerdo a lo estipulado en el programa general de obra del CAPECE.
6. Coordinar la elaboración, aprobar y entregar las certificaciones contables por contratista o proveedor. Analizando el contenido que se tiene en los registros contables. Verificando su correcta elaboración por parte del administrativo especialista en contabilidad. Integrando los datos y cantidades que él proporciona y revisando las cantidades que coincidan con los reportes emitidos. Entregando la información a la Coordinación jurídica para que proceda conforme a derecho. A fin de dar a conocer la situación de los contratistas y proveedores cuyo saldo deudor requiere ser cobrado por medios jurídicos, mediante reclamación. Para cobrar a las afianzadoras anticipos no amortizados o sanciones por incumplimiento.
7. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos provisionales y anuales del Organismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Estableciendo un calendario de los compromisos fiscales y por ende de cierres contables acorde a este calendario. Integrando toda la información del sistema contable, generando reportes anexos (I.S.P.T, IVA, etc.). Elaborando cálculos anuales. Vaciando a los formatos correspondientes de la SHCP, recabando firma del apoderado legal y presentándolas ante la institución bancaria o vía internas, realizando el pago correspondiente. A fin de tener al corriente al Organismo de sus obligaciones fiscales y cumplir con las disposiciones que para tal efecto dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

8. Atender y dar contestación y seguimiento a cualquier tipo de auditoria practicada al área de contabilidad por parte de los diferentes órganos verificadores. Revisando el acta de la auditoria por parte de las autoridades, sea Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de Hacienda o Auditores externos. Recibiendo y atendiendo a los auditores. Coordinando las acciones para que el personal proporcione la información correspondiente integrando la información de las diferentes secciones del departamento para preparar la contestación adecuadamente, verificando que los datos procesados sean los mismos que se presenten. Corrigiendo observaciones hechas y dando seguimiento a las mismas. Con el objetivo de darle la información a los auditores precisa y oportunamente, verificar que los errores anteriores hayan sido corregidos y para saber si existen anomalías dentro de los procesos del departamento y corregirlos.
9. Asegurar que los registros contables que amparan la operación del organismo se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia.
10. Revisar y proponer métodos, sistemas y procedimientos en el departamento de contabilidad que garanticen eficiencia y oportunidad en el registro y manejo de la información. Verificando que los procesos no requieran tiempo de más. Estableciendo horarios para recepción de documentos y pagos. Coordinando las acciones para el tipo de información que se requiere. Revisando los resultados. A fin de analizar y establecer propuestas de mejora y de simplificación administrativa.
11. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por el Jefe inmediato. Revisando el comportamiento en los reportes comparativos del presupuesto y proyectando las necesidades de las áreas de trabajo. A fin de solicitar a la H. Junta de Gobierno la suficiencia y administración de recursos que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas de trabajo.
12. Elaborar el proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por el Organismo. Con la finalidad de programar la disponibilidad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por el CAPECE.
13. Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia. Revisando el comportamiento de las partidas presupuestales. Con el fin de obtener un mayor rendimiento y aprovechamiento del presupuesto y así evitar alguna observación por parte de las autoridades que nos auditan.
14. Revisar los estados financieros para analizar los registros contables, facilitar la toma de decisiones y presentarlos a la H. Junta de Gobierno. Imprimiendo y elaborando estados Financieros y comparándolos con los anteriores. Con el fin de informar la situación financiera del CAPECE y facilitar la toma de decisiones
15. Integrar los reportes del avance presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y apoyar a las Direcciones para la toma de decisiones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
16. Operar eficientemente el sistema focus. Supervisando los resultados que arrojan el sistema focus en la información necesita el departamento de Contabilidad. Con el fin de emitir oportunamente reportes, pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto.
17. Apoyar a las áreas programáticas en los temas de manejo y control presupuestal de proyectos. Verificando que la solicitud de requisiciones hayan concretado con satisfacción. A fin de optimizar al máximo el sistema focus
18. Guiar y Supervisar las labores del personal de contabilidad. Implementando procesos para evitar el menor error humanos. Revisando el trabajo de cada persona adscrita al departamento de contabilidad. Con el fin de que todos los procesos y actividades del área de contabilidad sean los correctos y no exista error que pueda afectar a la información que presenta el área de contabilidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 19. Controlar el movimiento de fondos por parte de Caja y su correcta contabilización. Revisando todos los movimientos por inversiones registrados por las cajeras contra los comprobantes que emite el banco. Con el fin de tener certeza que la información registrada en la contabilidad sea la correcta y se puedan emitir financieros que muestren la situación real del presupuesto, para la toma de decisiones.
- 20. Supervisar el cumplimiento de las normas externas en materia contable y tributaria que dictaminen las autoridades competentes. Asistiendo a cursos de actualización, capacitando al personal para conocer las disposiciones que emite las autoridades (SAT). Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
- 21. Interpretar las disposiciones legales tributarias vigentes y asegurar su correcta aplicación, supervisando la determinación y pago oportuno de los impuestos a cargo de la entidad. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, para que el Organismo no incurra en ninguna omisión por cumplimiento en sus obligaciones fiscales

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios generales de la administración pública (clase II)

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Estados de cuenta, Balances generales, presupuestos, etc.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Revisión continua de los diferentes ejercicios presupuestales

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con su personal

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Contabilidad Pública ó Lic. Finanzas	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como Jefe de contabilidad General	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar los métodos, sistemas y procedimientos de un departamento
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Impuestos, Auditoria, Procesos administrativos, Finanzas, Inversiones.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales, sistemas informáticos.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00103		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Adquisiciones		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Adquisiciones	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
2 Analistas de Adquisiciones, 1 capturista, 1 Técnico de diseño e Innovación de mobiliario, 1 Auxiliar Administrativo.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Organizar, coordinar y supervisar los procesos de licitaciones públicas sean estatales o federales en materia de adquisición de mobiliario y equipo, contratación de servicios o enajenación de bienes que el Organismo requiere. Presidir, coordinar y consensar el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del C.A.P.E.C.E en la contratación de productos o servicios o la enajenación de éstos, bajo la normatividad estatal o federal. Definir, organizar y supervisar el proceso de adquisición de mobiliario y equipo o de servicios, por concurso o invitación. Analizar y determinar los requerimientos de compra que podrán ser por adjudicación directa conforme lo determina la Ley en la materia. Atender, reportar, contestar e informar a proveedores, organismos públicos descentralizados, órganos de auditoría y autoridades, en lo referente a los asuntos relacionados con las adquisiciones del Organismo. Coordinar, supervisar y revisar la firma de los contratos derivados de cualquier procedimiento de adquisición, así como sus respectivas órdenes de compra y recabar las fianzas de cumplimiento correspondientes. Analizar, evaluar e informar de la situación que guarda la adjudicación de mobiliario y equipo o de servicios solicitados al depto. de adquisiciones. Contratar y supervisar los servicios básicos que el Organismo requiere, tales como: servicio de limpieza, mantenimiento de equipos, papelería, consumibles de cómputo, imprenta, etc.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar los procesos de licitaciones públicas sean estatales o federales en materia de adquisición de mobiliario y equipo, contratación de servicios o enajenación de bienes que el Organismo requiere. Supervisando y aprobando la elaboración de las bases de licitación para cada concepto, revisando los anexos de bienes por adquirir, servicios a contratar o bienes a enajenar, lugar y tiempo de entrega, entre otros aspectos. Programando la publicación de las convocatorias de conformidad al fondo de financiamiento que determina la normatividad por aplicar (estatal o federal). Coordinando y estableciendo las fechas para la publicación, juntas aclaratorias, presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas y emisión de fallos técnicos y económicos. Cumplir con la normatividad emitida por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones estatal y federal, que asegure la transparencia de los procesos de adquisición. Convocar a todos los proveedores y prestadores de servicio interesados en participar bajo los tiempos y normas aplicables. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Presidir, coordinar y consensar el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del CAPECE en la contratación de productos o servicios o la enajenación de éstos, bajo la normatividad estatal o federal. Programando la orden del día, convocando a los miembros del Comité, desarrollando el evento establecido, recibiendo la información de los proveedores participantes y presentándola a los integrantes del comité. Coordinando el proceso de revisión y evaluación de los expedientes que contienen las propuestas sean técnicas o económicas. Dictaminando las propuestas presentadas y emitiendo el fallo a la mejor propuesta. Obtener los bienes o servicios requeridos bajo las mejores condiciones de contratación para el Estado, aplicando la normatividad correspondiente y equipar en tiempo y forma los espacios educativos conforme el programa anual de obra del CAPECE.
3. Organizar y supervisar el proceso de adquisición de mobiliario y equipo o de servicios, por concurso o invitación. Sugiriendo a la Dirección administrativa el listado de proveedores susceptibles de invitar, sean personas físicas o morales que cuenten con la capacidad técnica y financiera para cumplir en caso de resultar adjudicados. Supervisando la elaboración de las bases del concurso y oficios de invitación a por lo menos tres proveedores. Recibiendo las propuestas en sobre cerrado, analizando dichas propuestas y dictaminando las adjudicaciones en coordinación con la Dirección administrativa. Obtener los bienes o servicios que la institución requiere, bajo las mejores condiciones de contratación para el Estado, aplicando la normatividad correspondiente y equipar así los espacios educativos en tiempo y forma conforme el programa anual de obra.
4. Analizar y determinar los requerimientos de compra que podrán ser por adjudicación directa conforme lo determina la Ley en la materia. Recibiendo las solicitudes de compra y analizando los casos susceptibles de seguirse con este proceso, solicitando al área solicitante documento que avale y justifique y motive este tipo de adquisición, elaborando un acta de adjudicación directa en la que se indica bajo qué fundamento legal se ampara la adjudicación. Recabando las firmas correspondientes de autorización por parte de la Dirección administrativa y Dirección general. Obtener los bienes o servicios requeridos por el Organismo bajo las mejores condiciones de contratación para el Estado, bajo la normatividad correspondiente y equipar en tiempo y forma los espacios educativos determinados en el programa general de obra del C.A.P.E.C.E.
5. Atender, reportar, contestar e informar a proveedores, organismos públicos descentralizados, órganos de auditoría y autoridades, en lo referente a los asuntos relacionados con las adquisiciones del Organismo. Atendiendo a proveedores que quieren participar en los procedimientos del Organismo, contestando solicitudes de cualquier índole, coordinando la participación de los organismos que atendemos, como universidades tecnológicas, institutos tecnológicos superiores, colegio de bachilleres, Conalep, etc. Gestionando dicha participación durante los procesos de adjudicación de mobiliario y equipo para ellos destinado. Proporcionando toda la información que requieran auditores externos, Contraloría del Estado y Contaduría Mayor de Hacienda, recibiendo por parte de ellos el pliego de observaciones y emitiendo las aclaraciones correspondientes. Otorgar la atención que merecen. Vincular los esfuerzos con los Organismos a los que brindamos atención con miras a otorgarles equipo y mobiliario en excelentes condiciones para desarrollar docencia de vanguardia. Desarrollar correctamente los procedimientos dentro del marco de la legalidad y transparencia.
6. Coordinar, supervisar y revisar la firma de los contratos derivados de cualquier procedimiento de adquisición, así como sus respectivas órdenes de compra y recabar las fianzas de cumplimiento correspondientes. Indicando a los analistas de adquisiciones la realización de los respectivos documentos que se derivan de los cuadros comparativos económicos o de las actas de adjudicación directa. Revisando los documentos para validar su contenido y datos correctos en cuanto a precio, lugar y forma de entrega, recabando las firmas de Dirección administrativa, Dirección de planeación y programas, Coordinación jurídica, Dirección general y la del proveedor asignado. Informando a las áreas correspondientes de la formalización de dichos contratos. Para formalizar legalmente los acuerdos derivados de las adjudicaciones por los diferentes procedimientos, dando certidumbre legal a ambas partes: CAPECE y proveedor.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

7. Analizar, evaluar e informar de la situación que guarda la adjudicación de mobiliario y equipo o de servicios solicitados al depto. de adquisiciones. Emitiendo los reportes de los avances en la adjudicación de partidas requeridas por la Dirección de planeación y programación y Dirección administrativa. Entregando la documentación que soporta las compras a los deptos. de Almacén y Contabilidad, (copias de las órdenes de compra y contratos) así como a la Dirección de planeación y programación. Informando a la Junta de Gobierno de las actividades mensuales del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo y de las sesiones federales. Para mantener informadas a las instancias internas competentes en los procesos de adquisiciones. Para que puedan tomar decisiones acertadas en el ámbito de sus funciones: información a Secretaría de Educación, información para Giras del Gobernador del Estado, para inauguraciones de espacios educativos, etc.
8. Contratar y supervisar los servicios básicos que el Organismo requiere, tales como: servicio de limpieza, mantenimiento de equipos, papelería, consumibles de cómputo, imprenta, etc. Recabando información sobre las necesidades de las diferentes áreas, actualizando los requerimientos de contratación, analizando ofertas varias y seleccionando las mejores opciones para CAPECE. Verificando que el servicio prestado cumpla con los requerimientos previamente estipulados, reportando cualquier anomalía al prestador del servicio correspondiente y a la Dirección administrativa para su conocimiento. Contribuir para que sean otorgados los servicios básicos que el Organismo y sus empleados requieren y que con indispensables para el buen desarrollo de sus labores.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Ordenes de Compra. Contratos.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Comprar todo el mobiliario para las escuelas y organismo.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación eficaz con proveedores y organismo.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 a 3 meses

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Administración, Ing. Industrial, Lic. Mercadotecnia.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
2 años como encargado de compras nacionales o estatales	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de equipo de computación y análisis de compra	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00104		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Recursos Humanos	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Responsable Operativo de Recursos Humanos, 2 Secretarias Recepcionistas, 1 Capturista			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Administración, Instituto Mexicano del Seguro Social, Dirección de Pensiones del Estado, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Supervisar y controlar los procesos de pago de sueldos y prestaciones derivados de las obligaciones de carácter laboral del Organismo. Supervisar y controlar el cumplimiento de pago de las obligaciones de previsión social y fiscales del Organismo, además de controlar la actualización de las disposiciones que rigen al Organismo con relación al I.M.S.S, SEDAR, PENSIONES DEL ESTADO, HACIENDA, etc. Elaborar y aplicar la detección de necesidades para diseñar, gestionar y coordinar los programas de Capacitación y la celebración de eventos institucionales. Administrar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a ingresar al Organismo. Administrar el control de la jornada laboral e incidencias del personal. Controlar el sistema de compensaciones de CAPECE: tabulador de puestos y sueldos y manejo de la plantilla de personal. Controlar el sistema de compensaciones de CAPECE: tabulador de puestos y sueldos y manejo de la plantilla de personal. Analizar y evaluar al personal del Organismo en cuanto al potencial individual y las aportaciones hechas por el mismo. Coordinar con los centros universitarios y escuelas técnicas, la derivación de prestadores de servicio social. Calcular y realizar el anteproyecto del ejercicio presupuestal del gasto operativo correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los procesos de pago de sueldos y salarios, así como de prestaciones piramidales derivadas de las obligaciones de carácter laboral del Organismo. Recibiendo los formatos de Incidencias de Personal para otorgar el visto bueno. Verificando las cifras de control y cantidades a pagarse. Turnando al Jefe de Contabilidad para su proceso definitivo. Verificando que se realice la transferencia electrónica para el pago oportuno al personal. A fin de obtener el cumplimiento pertinente de los compromisos laborales del Organismo. Supervisar y controlar el cumplimiento de pago de las obligaciones de previsión social y fiscales del Organismo, además de controlar la actualización de las disposiciones que rigen al Organismo con relación al I.M.S.S, SEDAR, PENSIONES DEL ESTADO, HACIENDA, etc. Elaborando el calendario semestral de pagos de las obligaciones y supervisando la generación de cálculos en los formatos, según los procedimientos establecidos. Verificando los pagos contra las cifras control y antecedentes. Autorizando los recibos de pagos correspondientes. Enviando y recibiendo la información pertinente de cada Dependencia. A fin de obtener el cumplimiento oportuno de los compromisos laborales, sociales y fiscales del Organismo. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Generar mensualmente la información del personal obligado a presentar declaración patrimonial a Contraloría del Estado. Atendiendo a los movimientos de la plantilla de personal y según la relación de los obligados, se reportando cada mes a Contraloría del Estado los movimientos que se originaron dentro del periodo (copia de nombramiento en caso de alta, finiquito en caso de baja), enviando reporte en conjunto con el oficio correspondiente y disco electrónico con dicha información. Con el fin de mantener actualizados los registros en conjunto con Contraloría del Estado
4. Elaborar y aplicar la detección de necesidades para diseñar, gestionar y coordinar los programas de Capacitación y la celebración de eventos institucionales. Analizando las evaluaciones de desempeño y cuestionando a los jefes inmediatos. Diseñando la matriz de necesidades. Definiendo temas y forma de capacitación. Gestionando la autorización del gasto. Realizando la logística de los eventos. A fin de elevar la calidad de vida y de desempeño de los empleados del Organismo.
5. Administrar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a ingresar al Organismo. Recibiendo la Requisición de personal debidamente autorizadas por la Dirección General. Efectuando acciones de reclutamiento para la integración de la Bolsa de Trabajo. Entrevistando, evaluando, verificando a los candidatos a ingresar. Recabando la autorización del formato de requisición de cobertura de plaza con el candidato seleccionado. Supervisando y controlando el proceso de contratación, dando de alta al empleado en el sistema de nómina, I.M.S.S, Sedar, etc. A fin de contratar al personal más adecuado para el puesto a desempeñar.
6. Administrar el control de la jornada laboral e incidencias del personal. Supervisando el uso y funcionamiento de los dispositivos establecidos, tales como reloj checador digital y lista manual. Registrando los movimientos que impliquen afectación de la jornada laboral. Elaborando informes y actas para su aplicación en la nómina. Elaborando la estadística correspondiente. A fin de controlar el aspecto más importante de la relación entre los empleados y el Organismo.
7. Controlar el sistema de compensaciones de CAPECE: tabulador de puestos y sueldos y manejo de la plantilla de personal. Controlar el sistema de compensaciones de CAPECE: tabulador de puestos y sueldos y manejo de la plantilla de personal. Negociando con Secretaría de Administración tipo de tabulador y nomenclatura con sujeción al presupuesto autorizado. Controlando el número de plazas autorizadas por puesto. Justificando la creación de nuevas plazas si fuere necesario. Aprobando promociones y transferencias conforme la evaluación de puestos. A fin de contar con la plantilla de personal necesaria y suficiente para el desempeño de las funciones que competen al Organismo con sujeción a la normativa establecida.
8. Analizar y evaluar al personal del Organismo en cuanto al potencial individual y las aportaciones hechas por el mismo. Elaborando y actualizando permanentemente las descripciones y perfiles de los puestos del Organismo. Determinando los estándares de ejecución y desempeño de los puestos. Evaluando al personal. Generando informes y reportes. Dando seguimiento y atención a las áreas de oportunidad detectadas. Integrando las necesidades detectadas al plan de Capacitación del Organismo. A fin de armonizar al personal con su puesto e impactando positivamente en las actividades y responsabilidades. Para el logro de los objetivos institucionales.
9. Coordinar con los centros universitarios y escuelas técnicas, la derivación de prestadores de servicio social. Estableciendo convenios con los centros escolares. Detectando las necesidades de las áreas y recibiendo solicitudes. Solicitando a los centros educativos los prestadores de servicio social y asignándolos a las áreas solicitantes de acuerdo a su afinidad escolar. Controlando su asistencia y desempeño en las áreas. Revisando y aprobando la tramitación de documentos de solicitud, asignación y de terminación del servicio social. A fin de apoyar la labor de las diferentes áreas del Organismo, así como para contribuir en la preparación profesional de los estudiantes.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
10. Calcular y realizar el anteproyecto del ejercicio presupuestal del gasto operativo correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales; así como controlar y examinar el mismo. Realizando un estudio de las necesidades del Organismo y aplicando los parámetros de incremento. Con el fin de obtener los recursos para realizar el egreso por pago de Servicios Personales.			
Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Plantilla del Personal, Organigrama, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Organización,
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Detección de las necesidades de capacitación			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el departamento de Recursos Humanos			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Administración, Relaciones Industriales, Psicología Industrial.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como Encargado de Recursos Humanos.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Administración de Personal, Desarrollo de capacitación, Comunicación.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00105		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Control de Almacén		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Control de Almacén	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 capturistas, 2 auxiliar Administrativo, 2 Revisor de mobiliario y Equipo, Especialista Operativo, Capturista Especializado.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Adquisiciones, Jurídico, Contabilidad			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
DRSES, Escuelas del estado.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir del depto. de adquisiciones, toda la documentación que ampara las compras efectuadas de mobiliario y equipo, como son: órdenes de compra, anexos de los contratos de compra-venta y guías de equipamiento de las partidas adjudicadas. Registrar y controlar la recepción, almacenamiento y documentos del mobiliario y equipo que ingresan al almacén. Controlar la entrega del producto a los planteles educativos conforme a la calendarización de entrega previamente establecida con base en el programa general de obra. Controlar las entregas de mobiliario y equipo a cada plantel educativo conforme el programa establecido. Supervisar el almacenaje y manejo adecuado del mobiliario y equipo que entra y sale del almacén. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por las autoridades correspondientes, respecto a fechas de entrega, incumplimientos de proveedores, entregas a planteles educativos, devoluciones de producto y controles de entradas y salidas del almacén.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del depto. de adquisiciones, toda la documentación que ampara las compras efectuadas de mobiliario y equipo, como son: órdenes de compra, anexos de los contratos de compra-venta y guías de equipamiento de las partidas adjudicadas. Verificando recibir la documentación completa, checando las fechas y lugares de entrega, turnando copias de las órdenes de compra al capturista para su ingreso al sistema (comparativo de Excel). Poniendo especial atención a las fechas de entrega conveniadas, dando seguimiento a las mismas para que se cumplan. A fin de ratificar que se cumplan los tiempos establecidos de entrega, que de no ser así, se sancionará al proveedor que incumpla. 2. Registrar y controlar la recepción, almacenamiento y documentos del mobiliario y equipo que ingresan al almacén. Verificando que el producto que se recibe concuerde con el solicitado, inspeccionando físicamente los productos, confrontando las características del producto según las especificaciones de la guía de calidad y verificando que cumplan con todas las características de diseño, calidad, presentación, empaque, acabados, etiquetado, conforme especificaciones técnicas solicitadas. Sellando y firmando de recibido en la factura del proveedor. Elaborando la orden de entrada correspondiente, dando de alta en el sistema el mobiliario recibido, firmando de recibido, capturado y revisado respectivamente. A fin de dar entrada a los artículos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos y mantener el consecutivo documental que ampara cada movimiento efectuado en el almacén por este concepto. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

3. Controlar la entrega del producto a los planteles educativos conforme a la calendarización de entrega previamente establecida con base en el programa general de obra. Recibiendo el reporte diario de embarques por parte del Encargado del área operativa, verificando que los embarques programados cumplan con los siguientes puntos: que la obra a la que se le entregará el mobiliario ya esté terminada, que el mobiliario que se enviará al plantel programado sí corresponda, que la compra del mismo ya se haya realizado. Supervisando la elaboración y captura de las salidas de mobiliario, así como que contengan las firmas de conformidad una vez que el mobiliario haya sido ya entregado al plantel educativo respectivo. Verificando el archivo correcto de toda la documentación que soporta estos movimientos. A fin de controlar las entregas de mobiliario y equipo a cada plantel educativo conforme el programa establecido.
4. Supervisar el almacenaje y manejo adecuado del mobiliario y equipo que entra y sale del almacén. Verificando el correcto acomodo y estibaje conjuntamente con el Encargado operativo, instruyendo al personal en la metodología correcta de carga y de estiba; clasificando la localización de los productos en el almacén. Con la finalidad de evitar daños al mobiliario y equipo por mal manejo que repercutan en costos para el C.A.P.E.C.E.
5. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por las autoridades correspondientes, respecto a fechas de entrega, incumplimientos de proveedores, entregas a planteles educativos, devoluciones de producto y controles de entradas y salidas del almacén. Emitiendo los reportes correspondientes del sistema computacional, analizando la información y verificando sea la correcta. Entregándolos a su jefe inmediato en el tiempo y forma solicitados, para su revisión y aprobación. A fin de mantener informados a las direcciones de las acciones desarrolladas y comportamientos de los proveedores en cuanto a su servicio y de los productos adquiridos.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES	X		Inventario de mobiliario
DOCUMENTOS	X		Sanciones, inventario de almacén, ordenes de compra.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Control total de recepción y entrega de mobiliario

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Coordinación efectiva con DRSES, proveedores y organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



Jefe de Control de Almacén.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Administración, Ing. Industrial	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año responsable de Almacén	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.</p> <p>Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.</p> <p>Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones a las que no están obligadas.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de entradas y salidas de almacén, logística, Empaque y embalaje.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00106		
NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado en Contabilidad		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico especializado en contabilidad	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Contabilidad			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Elaborar los estados financieros mensuales. Calcular y pagar los impuestos mensuales. Revisar y depurar las cuentas contables para que éstas cuadren en el balance y demás reportes con las que están ligadas. Elaborar los reportes de intereses generados cada mes por inversión, desglosados por programas y pasarlos a autorización para ampliaciones presupuéstales. Depurar y elaborar las conciliaciones bancarias y en su caso, solicitar las bonificaciones al banco de cargos equivocados. Revisar la información de nóminas, realizar las provisiones correspondientes de pensiones, sedar e I.M.S.S, así como de finiquitos y de personal no adscrito a cheque electrónico. Revisar las comprobaciones de gastos por conceptos de viáticos y elaborar pólizas respectivas por este concepto. Llevar el control de deudores por este concepto y verificar que lo que se pague esté plenamente justificado y autorizado. Atender a auditores de Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría del Estado y externos. Dar respuesta a sus inquietudes y realizar las observaciones o ajustes de auditoria que del proceso hagan.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros mensuales. Integrando los reportes financieros tanto del sistema contable, como elaborados en otros programas que enriquecen la información. Elaborando escrito de comentarios de la variación en las cuentas de balance. Pasándolos a revisión del Jefe de contabilidad. Una vez aprobados se arman juegos y se entregan para firma. A fin de presentarlos ante la Junta de Gobierno y estén disponibles para quien en su momento los requieran. 2. Calcular y pagar los impuestos mensuales. Haciendo un cuadro comparativo de los impuestos generados en el mes de: I.S.P.T. (honorarios asimilados a salarios), I.S.P.T (sueldos y salarios), I.S.R e IVA (retenciones), presentando a autorización los montos calculados y procediendo al pago vía Internet. Con el objetivo de ir al corriente en los pagos y no ocasionar multas o recargos innecesarios para la Institución. 3. Revisar y depurar las cuentas contables para que éstas cuadren en el balance y demás reportes con las que están ligadas. Importando en el sistema contable las entradas y salidas de almacén, revisando que estén correctamente cargadas, analizando las cuentas de balance, especialmente las de anticipos y pagos a contratistas y proveedores. Revisando que todas las pólizas estén bien ligadas a los reportes respectivos. A fin de que la información que se presenta en los estados financieros, sea veraz, clara y oportuna. 4. Elaborar los reportes de intereses generados cada mes por inversión, desglosados por programas y pasarlos a autorización para ampliaciones presupuéstales. Haciendo un vaciado de la información a un reporte en Excel, entregándolo al jefe de contabilidad para que promueva su autorización, una vez autorizado se registra en Excel y en el sistema contable A fin de que quede determinado a dónde se afectan los traspasos de inversión que amplían los subsidios recibidos. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Depurar y elaborar las conciliaciones bancarias y en su caso, solicitar las bonificaciones al banco de cargos equivocados. Solicitado en primer día de cada mes los estados de cuenta provisionales (10 aproximadamente). Revisando que todos los movimientos estén correctos, elaborando el reporte respectivo de movimientos en conciliación y si se requiere carta de bonificación dirigida al banco. A fin de que las cuentas reflejen saldos reales y no existan partidas sin identificar.
6. Revisar la información de nóminas, realizar las provisiones correspondientes de pensiones, sedar e I.M.S.S, así como de finiquitos y de personal no adscrito a cheque electrónico. Checando los movimientos, su consistencia y que coincidan con las provisiones previamente registradas 2%, 3% y 5% de pensiones, fideicomiso sedar y de I.M.S.S respectivamente. Elaborando los cheques para pago de las prestaciones, servicios y obligaciones correspondientes. Elaborando y entregando los cheques por concepto de finiquito y personal que no cuenta con cheque electrónico. A fin de cumplir con los compromisos ante otras dependencias y tener el control contable respecto a los movimientos del área de recursos humanos.
7. Revisar las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos y elaborar las pólizas respectivas por este concepto. Recibiendo y revisando los oficios de comisión debidamente autorizados, fechas, montos y comprobantes anexos, verificando la suma de notas, su deducibilidad y firma autorizada y que cumplan con los requisitos fiscales. Elaborando la póliza de diario por comprobación del gasto y/o por devolución de fondo. A fin de que se pague oportunamente los viáticos.
8. Llevar el control de deudores por este concepto y verificar que lo que se pague esté plenamente justificado y autorizado. Atender a auditores de Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría del Estado y externos. Dar respuesta a sus inquietudes y realizar las observaciones que del proceso hagan. Proporcionando la documentación que soliciten, resolviendo sus dudas, canalizándolos a otras áreas que así se requiera. Realizando el reporte de aclaraciones o correcciones que procedieron y se realizaron en la operación. Entregándolo al Jefe de Contabilidad para su posterior presentación a las autoridades competentes. Con la finalidad de facilitar su labor de verificación, para que el sistema contable esté dentro del marco de la normatividad y transparencia exigida.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos contables.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Conciliaciones de cuentas bancarias

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva en el área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 a 3 meses

**Técnico Especializado en Contabilidad.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Contabilidad Pública.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como sub.-contador	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto con gran cantidad de aspectos técnicos y alta sofisticación que requiere de un especialista, cuyo trabajo es aplicar avances tecnológicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Contabilidad, Impuestos, Administración y computación	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00107		
NOMBRAMIENTO:	Contador		
NOMBRE DEL PUESTO:	Contador	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		15	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Almacén general y Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contraloría del Estado, Cámara de la Construcción			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Elaborar certificaciones contables del Organismo por contratista o proveedor, requeridas para lograr el cobro de saldos deudores mediante procedimientos jurídicos. Elaborar el dictamen de cancelación de fianza de anticipo o cumplimiento. Determinar el entero de las retenciones a los contratistas para pago a la Contraloría del Estado y a la Cámara de la Construcción. Elaborar cierre mensual con corte al último de cada mes. Calcular intereses moratorios por concepto de anticipos o incumplimiento de contratistas y proveedores morosos. Controlar contablemente las sanciones a proveedores por incumplimiento de mobiliario y equipo. Auxiliar en la realización de las conciliaciones bancarias. Atender personalmente a los funcionarios de la Cámara de la Construcción en la revisión de facturas correspondientes al 2 al millar.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar certificaciones contables del Organismo por contratista o proveedor, requeridas para lograr el cobro de saldos deudores mediante procedimientos jurídicos. Analizando y depurando los registros contables, generando la información concreta que se solicita. Checando datos y cantidades de los reportes emitidos y entregándolos al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación. Con la finalidad de que sean presentadas en los procedimientos jurídicos que el Organismo lleva a cabo en contra de contratistas o proveedores morosos. 2. Elaborar el dictamen de cancelación de fianza de anticipo o cumplimiento. Analizando y depurando las cuentas de anticipo, tanto de contratistas como de proveedores, revisando la última fecha de entrada a almacén de adquisiciones a los mismos, cotejando la información con el almacén, procediendo a realizar el dictamen y entregándolo al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación. Con la finalidad de determinar si procede o no la cancelación de la fianza, dictamen que se hace llegar a la Coordinación Jurídica del Organismo. 3. Determinar el entero de las retenciones a los contratistas para pago a la Contraloría del Estado y a la Cámara de la Construcción. Analizando y revisando los registros contables, determinando los montos retenidos, separándolos por año presupuestal y por fondo de inversión, procediendo a elaborar los cheques respectivos para pago a los mencionados organismos. Con la finalidad de ir al día con los pagos de las retenciones a los contratistas, del cinco al millar por inspección y vigilancia a la Contraloría del Estado y del dos al millar para capacitación a la Cámara de la Construcción. 4. Elaborar cierre mensual con corte al último de cada mes. Imprimiendo los estados de cuenta de proveedores y por programa. Pidiendo reportes de Planeación donde especifican los montos contratados de obra, mobiliario y equipo, así como los finiquitos y transferencias de salidas al ejercicio actual. Con el fin de determinar el saldo bancario disponible por fondo y año presupuestal. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Calcular intereses moratorios por concepto de anticipos o incumplimiento de contratistas y proveedores morosos. Tomando como base el costo porcentual promedio (Estatad) o Tasa de recargos (Federal) a los anticipos pendientes por amortizar, aplicando dicho porcentual al importe deudor sea de obra o de mobiliario y equipo. Con el fin de cobrar el justo de intereses por mora e ingresarlos a los fondos de inversión correspondientes, tanto federales como estatales.
6. Controlar contablemente las sanciones a proveedores por incumplimiento de mobiliario y equipo. Recibiendo la información y documentación del cálculo de las sanciones a proveedores, registrando contablemente en sus cuentas respectivas. Con el fin de llevar un control preciso del cobro de sanciones por este concepto, el cual podrá ampliar el presupuesto para el gasto operativo como recurso propio.
7. Auxiliar en la realización de las conciliaciones bancarias. Revisando y comparando los estados de cuenta bancarios con la información de los registros contables del Organismo. Registrando en hojas de cálculo errores y diferencias para que se proceda a su aclaración. Con el fin de llevar las cuentas bancarias al día y detectar y corregir los errores que se pudieran presentar.
8. Atender personalmente a los funcionarios de la Contraloría del Estado en la intervención de la auditoría contable del 5 al millar. Proporcionando toda la información y documentación que soliciten, aclarando sus dudas y recibiendo sus observaciones. Con el fin de colaborar con los auditores en su revisión y no tener ninguna anomalía en el registro contable, asegurando su veracidad y transparencia.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Reportes de Almacén, Sanciones, certificaciones contables, pólizas de diario y egreso.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Revisión del cálculo de sanciones, 2 al millar y 5 al millar.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 a 3 meses

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciado en Contaduría Pública	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años de Analista contable.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Contabilidad general, Fiscal, Auditoria.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización, Autovaloración personal, iniciativa, don de mando	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de normas, leyes y reglamentos gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00108		
NOMBRAMIENTO:	Encargado de Procedimientos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Procedimientos	CLASIFICACIÓN	Coordinación y enlaces
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		15	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todas las áreas del CAPECE			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Administración.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Coordinar el desarrollo del manual de procedimientos de todo el organismo. Establecer, coordinar y aplicar las auditorías administrativas internas de revisión de procesos y procedimientos. Controlar, verificar y dar seguimiento a objetivos e indicadores que muestran el desempeño de las direcciones y coordinaciones del organismo. Supervisar y validar que el manual de procedimientos este actualizado y disponible para supervisores de obra. Seguimiento y control de las acciones correctivas y preventivas del organismo. Proponer, desarrollar y promover proyectos de estructura organizacional, así como modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos. Presentar reportes de información con los avances y resultados del trabajo realizado.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el desarrollo del manual de procedimientos de todo el Organismo. Estableciendo contacto con todos los niveles de la organización, verificando las acciones de trabajo, y las metodologías aplicadas, revisando que el proceso de las operaciones sean desarrolladas con una secuencia lógica y evitando la duplicidad de funciones, sometiendo a revisión y autorización de la alta dirección los mismos para su implantación en las diferentes área involucradas dentro del CAPECE. A fin de lograr que las funciones que son desarrolladas a todos los niveles de la organización estén controlados y se trabaje de forma estandarizada.2. Establecer, coordinar y aplicar las auditorías administrativas internas de revisión de procesos y procedimientos. Planeando en conjunto con los directores y coordinadores del CAPECE el número de auditorías internas a desarrollar en el año, determinando en cada una de ellas el alcance y objetivo de las mismas, integrando el equipo auditor a participar, determinando las áreas a auditar por cada uno de ellos, dando seguimiento al procedimiento establecido. A fin de verificar que todas las direcciones y coordinaciones del organismo se estén apegando a los procedimientos establecidos, que se estén cumpliendo con las políticas y objetivos en cada una de las áreas.3. Controlar, verificar y dar seguimiento a objetivos e indicadores que muestran el desempeño de las direcciones y coordinaciones del organismo. Determinando el tipo de reporte o información que se validará, verificando la información con las áreas involucradas, registrando la misma en los reportes correspondientes, informando a la alta dirección sobre los niveles de cumplimiento en etapas del proceso y de los objetivos del organismo. Con el objetivo de mantener informada a la alta dirección sobre los niveles de desempeño y que se puedan tomar las decisiones y acciones a seguir en tiempo y forma.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Supervisar y validar que el manual de procedimientos actualizado este disponible. Monitoreando que en las áreas, del CAPECE se encuentren los procedimientos vigentes y aprobados por la Dirección General. Detectando las necesidades de actualización, realizando las modificaciones pertinentes, recabando las firmas de autorización. Modificando las carpetas y archivos electrónicos en computadoras portátiles (supervisores de obra) del CAPECE, colocando los archivos actualizados a disposición del personal para su consulta. A fin de Evitar el uso de documentos obsoletos y comprobar que el organismo esta trabajando con los procedimientos autorizados por la alta dirección.

5. Verificando que las acciones correctivas y/o preventivas del CAPECE se lleven acabo en sus diferentes etapas las cuales consisten en: Descripción de la desviación, estableciendo que fue lo que se detectó o que se podría presentar como desviación. Causas de la desviación, investigando cual fue la causa raíz que origino problema o desviación. Acciones, eliminando la causa de la desviación a las cuales se les da seguimiento programado hasta su ejecución al 100%. Verificación de la efectividad, verificando que las acciones tomadas sean efectivas y evite que la desviación encontrada se vuelva a presentar. A fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas por cada uno de los responsables y mejorar continuamente el proceso del organismo logrando con ello el evitar re-trabajo y la disminución de errores dentro de las actividades de todas las direcciones y coordinaciones.

6. Proponer, desarrollar y promover proyectos de estructura organizacional, así como modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos. Atendiendo solicitudes de direcciones y departamentos; asignando las actividades de levantamiento de información; analizando las alternativas y proponiendo nuevas formas de organización; presentándolos a través de organigramas; negociando su aprobación con la Dirección General, cuando así se requiera. A fin de contar con una estructura orgánica y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos.

7. Presentar reportes de información con los avances y resultados del trabajo realizado. Preparando información resultante de los diferentes proyectos y trabajos en los que se participa, elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su aprobación. A fin de presentar los avances de cada uno de los proyectos en los que se tiene participación directa e indirecta con el fin de que la alta dirección pueda tener las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

8. Elaborar el programa de auditorias administrativas internas del Organismos, presentando el programa al Director Administrativo y Director General, Para revisión y aprobación del mismo.

9. Hacer los cambios y/o actualizaciones de los procedimientos que presenten las direcciones o coordinaciones. Recibiendo las modificaciones de los Jefes de área en los mismos procedimientos. Con el objetivo de actualizar los procedimientos.

10. Revisar las políticas de cada uno de los procedimientos, verificando que cada una de las políticas se estén cumpliendo. A fin de tener mayor control de los procesos.

11. Presentar reportes de necesidades de capacitación al Jefe de Recursos Humanos. En cada auditoria se analiza, si es necesario una capacitación, para que el recurso humano esté capacitado y actualizado con las herramientas de trabajo.

12. Elaborar el manual de descripción de puestos y perfil de puestos, actualizando los datos necesarios de cada uno de los puestos del Organismo. A fin de tener un manual de descripción de puestos actualizado.

13. Auditar los procedimientos de forma operativa, presentándome en las áreas de trabajo y verificando sus labores, a fin de rastrear las desviaciones que se pueden presentar.

14. Elaborar los manuales de procedimientos que aun no existen, detectando en las auditorias administrativas o recibiendo las necesidades de las áreas. A fin de elaborar estandarizar las actividades cotidianas del Organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

15. Revisar el sistema gestiona cada dos semanas. Bajando un reporte del sistema gestiona que proporciones el estatus real de cada uno de los oficios ingresados al Organismo. A fin de mantener un control de entradas de todo tipo de documentos.

16. Elaborar un reporte del SIIF y enviarlo a la Secretaria Finanzas. Elaborando un reporte de sistema focus de los proyectos de obra y verificando los avances físicos y financieros. A fin de informar a la Secretaria de Finanzas el estatus de las obras y/o trabajos contratados en el Organismo.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial, aire acondicionado.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Actualización y desarrollo de procedimientos

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------

**Encargado de Procedimientos.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciado en Administración de empresas, Ingeniero Industrial	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años en elaboración de manuales de organización	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones: ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.</p> <p>Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.</p> <p>Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones a las que no están obligadas.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.</p> <p>Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Auditoría Administrativa, Desarrollo Organizacional, Planeación. Relaciones industriales.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización, don de mando, Autovaloración	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:
<input type="checkbox"/>	Conocimiento de leyes y reglamentos gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00109		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Adquisiciones		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Adquisiciones	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Adquisiciones	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Almacén General, Contabilidad, Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
PROVEEDORES Y COMITÉ DE ADQUISICIONES			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Convocar a proveedores a los concursos y licitaciones públicas para adquirir el mobiliario y equipo necesario para los espacios educativos establecidos en el programa anual de obra del CAPECE. Preparar y realizar las juntas aclaratorias que se deriven de los procesos de licitación, concurso o invitación, para la adquisición del mobiliario y equipo de los diferentes planteles educativos integrados en el programa anual de obra del CAPECE. Fungir como secretario ejecutivo suplente del Comité de adquisiciones y enajenaciones del CAPECE. Revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas recibidas en las sesiones del Comité de adquisiciones por parte de los proveedores concursantes. Elaborar los cuadros comparativos técnicos y económicos de todas las partidas que se desean adquirir en las diferentes licitaciones, concursos o invitaciones, para su revisión y decisión de la adjudicación. Elaborar los órdenes de compra y contratos que se originan del fallo económico de los procesos de licitación, concurso o invitación para la adquisición de bienes. Acreditar a los proveedores concursantes en los procesos de licitación, concurso o invitación que el CAPECE establece. Actualizar permanentemente el catálogo de especificaciones y de precios unitarios referenciales de los artículos, productos y servicios afines al quehacer del CAPECE. Desarrollar nuevos proveedores que amplíen las posibilidades de opciones para el ejercicio de los concursos y licitaciones del CAPECE.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Convocar a proveedores a los concursos y licitaciones públicas para adquirir el mobiliario y equipo necesario para los espacios educativos establecidos en el programa anual de obra del CAPECE. Analizando las Leyes de Adquisiciones en la materia, analizando los requerimientos de las requisiciones de las escuelas que estén solicitando mobiliario y equipo. Preparando las bases del concurso o licitación, publicando las convocatorias en diarios y vía Internet, emitiendo las invitaciones necesarias. Registrando a los proveedores participantes, revisando su documentación que se encuentre completa y reúna los requisitos solicitados. Con el fin de encontrar las mejores opciones para equipar adecuadamente las escuelas del Estado, en cuanto a calidad del mobiliario y equipo a precios módicos.</p> <p>2. Preparar y realizar las juntas aclaratorias que se deriven de los procesos de licitación, concurso o invitación, para la adquisición del mobiliario y equipo de los diferentes planteles educativos integrados en el programa anual de obra del CAPECE. Revisando anticipadamente las dudas de los diferentes proveedores. En la fecha estipulada, acudiendo a la junta programada, analizando y contestando todas las dudas de los proveedores participantes en los diferentes procesos. A fin de aclarar cualquier aspecto que haga dudar a los proveedores respecto a especificaciones técnicas del equipo o mobiliario que se desea adquirir.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Fungir como secretario ejecutivo suplente del Comité de adquisiciones y enajenaciones del CAPECE. Actuando conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento, acudiendo a las reuniones del Comité, presidiéndolo cuando sea necesario. Integrando los expedientes de los proveedores participantes. Llevando toda la información necesaria para su análisis y selección. Con objeto de apegarse a la normatividad establecida en la ley, sea estatal o federal. Asegurar la transparencia y las mejores condiciones para el Estado en todas las licitaciones y concursos.

4. Revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas recibidas en las sesiones del Comité de adquisiciones por parte de los proveedores concursantes. Aplicando todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, concurso o invitación. Analizando y comparando las propuestas técnicas contra las guías detalladas del mobiliario y equipo que se desea adquirir. A fin de asegurar que las propuestas de los proveedores concursantes cumplan con las especificaciones requeridas por el CAPECE.

5. Elaborar los cuadros comparativos técnicos y económicos de todas las partidas que se desean adquirir en las diferentes licitaciones, concursos o invitaciones, para su revisión y decisión de la adjudicación. Analizando todas las propuestas técnicas y económicas de los diferentes proveedores participantes, vaciando los datos contenidos en las propuestas para formar los cuadros vía cómputo, con la información definida para comparación, presentándola al jefe de adquisiciones para su análisis y aprobación. Para facilitar el análisis y evaluación de las diferentes opciones y decidir a los proveedores ganadores de las adjudicaciones por los diferentes conceptos.

6. Elaborar las órdenes de compra y contratos que se originan del fallo económico de los procesos de licitación, concurso o invitación para la adquisición de bienes. Analizando la información contenida en los fallos económicos que se originaron de la resolución del Comité de Adquisiciones. Elaborando los documentos respectivos y pasándolos a las firmas correspondientes de aprobación y de autorización. Recabando también la firma del proveedor respectivo. Informando a las diferentes áreas involucradas mediante copia de la documentación respectiva. Con el objeto de formalizar jurídicamente los contratos que amparan el compromiso de ambas partes en la adjudicación de los bienes o servicios.

7. Acreditar a los proveedores concursantes en los procesos de licitación, concurso o invitación que el CAPECE establece. Revisando la documentación que acredite la existencia de las personas morales o físicas participantes. Visitando las instalaciones manifestadas en sus documentos para corroborar su capacidad técnica, de producción y financiera. Constatar que los proveedores participantes tienen la capacidad para hacer frente al compromiso, si llegaran a salir adjudicados y contar con un padrón de proveedores de calidad.

8. Actualizar permanentemente el catálogo de especificaciones y de precios unitarios referenciales de los artículos, productos y servicios afines al quehacer del CAPECE. Investigando y consultando fuentes de abastecimiento para cada uno de los artículos, productos o servicios por los distintos medios, comunicando al Jefe de adquisiciones la información obtenida y capturándola para mantener actualizado el catálogo. Con el propósito de tener los precios de lista del mercado y fijar los objetivos de compra con base en ellos.

9. Desarrollar nuevos proveedores que amplíen las posibilidades de opciones para el ejercicio de los concursos y licitaciones del CAPECE. Investigando en directorios, cámaras, asociaciones, Internet o a través de contactos existentes. Estableciendo contacto con ellos y conociendo sus productos, instalaciones o capacidad técnica y financiera para formar parte del padrón del CAPECE. Con el fin de estimular un mejor servicio y precios menores al tener mayor competencia entre abastecedores.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios (ordenes de compra)
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Atención a proveedores, manejo de compranet			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con su departamento.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Analista de Adquisiciones.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ingeniero Industrial, Administrador, Mercadotecnia ó Técnico Industrial	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años en compras nacionales o estatales	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones: ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.</p> <p>Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.</p> <p>Requiere planear actividades con más de una semana de duración.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere constantemente lograr acuerdos ventajosos para la Dependencia vía negociación.</p> <p>Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Administración, Computación, Marco Jurídico.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, Organización, Autovaloración personal,	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de normas, reglamentos y leyes gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00110		
NOMBRAMIENTO:	Responsable de Archivo Único		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Archivo Único	CLASIFICACIÓN	Coordinación y enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 auxiliar administrativo			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Integrar y controlar los expedientes de obra. Controlar el archivo único y archivo muerto con los expedientes de las obras. Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias a realizar por la Contraloría del estado. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecido.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y controlar los expedientes de obra. Determinando el tipo de documentación necesaria para armar los expedientes desde la licitación hasta el finiquito de la obra, visitando cada dirección de acuerdo al programa establecido, solicitando la documentación necesaria como es el oficio de autorización de la obra, la convocatoria, documentación entregada por los contratistas para participar en los concursos, acta de fallo, acta de visita de obras, junta aclaratoria, los planos de la obra, oficio de autorización de recursos, documentación del concurso del contratista ganador, aviso de residente de obra, aviso de asignación de supervisor, aviso de terminación de la obra, acta finiquito, acta de entrega, sanciones jurídicas en su caso, etc., capturando en el sistema los documentos recibidos de las mismas, generando una relación de documentos faltantes de acuerdo a la base de datos, solicitando a las áreas responsables la documentación faltante, recibiendo solicitudes de préstamo de documentos o expedientes, solicitando firma de recibido. A fin de integrar los expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.2. Controlar el archivo único y archivo muerto con los expedientes de las obras. Clasificando los expedientes de las obras por regiones de acuerdo al municipio, asignando un color de acuerdo a la misma, por año, acomodando por número de contrato, registrando en el sistema que el expediente esta completo y archivado, determinando cuales expedientes serán enviados al archivo muerto, elaborando una relación de los mismos. Con el fin de tener control de los expedientes y que su consulta sea más ágil.3. Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias a realizar por la Contraloría del estado. Recibiendo a los auditores asignados, proporcionando la documentación solicitada o el expediente completo, elaborando un control de salidas de documentos o expedientes con fecha de entrega, quien recibe, fecha de devolución, motivo del préstamo, validando al momento de su devolución que estén completos. A fin de proporcionar en tiempo y forma la documentación solicitada y al mismo tiempo tener un control de flujo de documentos.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Expedientes de obras (archivo)
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Archivar todos los documentos relacionado con las obras

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el organismo.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Responsable de Archivo Único.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
1 año en archivo y control de expedientes		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.	
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su Jefe en los aspectos técnicos del trabajo.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Archivonomía, computación, manejo de documentos		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00111		
NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado en Contabilidad		
NOMBRE DEL PUESTO:	Administrativo Especializado en Contabilidad	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Llevar el archivo individualizado de bienes perfectamente identificados. Etiquetar bienes del Organismo en lugar visible. Resguardar bienes del organismo a una persona mediante la firma de un documento que responsabiliza al usuario acerca del cuidado del mismo. Dar de baja los resguardos cuando un empleado es removido de su puesto por cualquier motivo. Generar reportes para el Jefe de Contabilidad o auditores internos o externos. Inventariar los bienes por área o todo el Organismo. Llevar archivos de facturas de activos fijos, de resguardos activos, de resguardos dados de baja. Revisar viáticos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el archivo individualizado de bienes perfectamente identificados. Checando con contabilidad lo que son activos fijos, recabando facturas y dando de alta los artículos en el sistema de resguardos. A fin de controlarlos de manera eficaz y oportuna los bienes del Organismo. Etiquetar bienes del Organismo en lugar visible. Imprimiendo del sistema las etiquetas correspondientes y colocando las etiquetas en los artículos. A fin de que los bienes se puedan identificar con estas etiquetas y así llevar un excelente control. Resguardar bienes del organismo a una persona mediante la firma de un documento que responsabiliza al usuario acerca del cuidado del mismo. Dando de alta o baja algún artículo al resguardante por motivos de intercambios, descompostura, obsoleto, nuevas compras, etc. Con el objetivo de tener los resguardos actualizados y así contar con información correcta. Dar de baja los resguardos cuando un empleado es removido de su puesto por cualquier motivo. Verificando que todo lo asignado en el resguardo este completo y en las condiciones que le fue entregado. Con la finalidad de contar con un sistema de resguardos actualizado. Generar reportes para el Jefe de Contabilidad o auditores internos o externos. Imprimiendo reportes del sistema dando información requerida. A fin de proporcionar información eficaz y oportuna de los bienes del Organismo. Inventariar los bienes por área o todo el Organismo. Cuantificando todos los artículos por área. A fin de controlar de manera eficaz y oportuna los bienes del Organismo Llevar archivos de facturas de activos fijos, de resguardos activos, de resguardos dados de baja. Ordenando y clasificando de acuerdo a un orden en lefort la información. Con el objetivo de controlar de manera eficaz y oportuna los bienes del Organismo. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

8. Revisar viáticos. Checando el manual de viáticos y verificando que la información cumpla con disposiciones contables y fiscales. A fin de que los viáticos pagados por el Organismo sean los correctos.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Resguardos..
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Revisión del calculo sanciones y 2 al millar

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el área de contabilidad y Almacén.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 a 3 meses



Administrativo Especializado en Contabilidad.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciado en Administración de Empresas, Contador Publico o Ingeniero Industrial.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en manejo de contabilidad (Realizar y depurar registros contables)	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones: ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.</p> <p>Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.</p> <p>Requiere una planeación mínima.</p> <p>Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.</p> <p>Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.</p> <p>Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.</p> <p>Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo Requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Contabilidad General	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, Organización, Autovaloración personal.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de normas, reglamentos y leyes gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00112		
NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría de Dirección	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio adicionales, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Elaborar oficios de asignación directa.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Coordinación a las diferentes áreas de la misma. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general. 3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual, memorandum, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera. 4. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Concertando a través de llamadas telefónicas las citas, recabando la información de las Áreas involucradas y preparando los paquetes correspondientes. Entregando los mismos a las áreas involucradas. Para contribuir al Fortalecimiento Interinstitucional 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
6. Organizar la agenda de la Coordinación: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Estableciendo cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con la Coordinación del área, coordinando las acciones requeridas de acuerdo al cronograma e informando de las mismas. Para distribuir y facilitar el tiempo de la Coordinación, en su enlace con Instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos de C.A.P.E.C.E.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES	X		
DOCUMENTOS	X		Archivo
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el Jefe inmediato

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	
---------------	--

**Secretaría de Dirección.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General, Técnico en Secretaría ejecutiva.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como asistente de Dirección	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de PC y sistemas informáticos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Taquigrafía



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00113		
NOMBRAMIENTO:	Capturista (Almacén)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Capturista (Almacén)	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Control de Almacén	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Adquisiciones, Contabilidad			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
DRSES			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Capturar y revisar las entradas de mobiliario y equipo al Almacén. Capturar y revisar las salidas de mobiliario y equipo del Almacén. Controlar los tiempos de recepción de mobiliario y equipo. Solucionar o canalizar dudas de los proveedores que se presentan en el área. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar y revisar las entradas de mobiliario y equipo al Almacén. Recibiendo las ordenes de compra y contratos por parte del jefe inmediato, utilizando el sistema Focus, verificando que los datos en le entrada, la factura y la orden de compra sean los mismos, capturando los datos contenidos en los mismos como son el proveedor, las partidas asignadas, los precios unitarios, los lugares y fechas de entrega, el número de requisición, etc., imprimiendo un reporte de control. A fin de tener un control del mobiliario y equipo recibido. 2. Capturar y revisar las salidas de mobiliario y equipo del Almacén. Recibiendo el formato de salida de mobiliario y equipo, dando de baja del sistema el mismo, registrando el centro educativo que recibe, fecha, quien autoriza, etc. A fin de tener un control de las salidas de mobiliario y equipo. 3. Controlar los tiempos de recepción de mobiliario y equipo. Verificando continuamente las fechas compromiso de recepción de mobiliario y equipo, identificando a los proveedores que no han cumplido, calculando las sanciones a proveedores, recabando la información necesaria como son la certificación contable, el contrato y la orden de compra, derivando la información al jefe inmediato para proceder a la rescisión del contrato en su caso. A fin de que las entregas de mobiliario y equipo se realicen en el tiempo y forma establecida. 4. Solucionar o canalizar dudas de los proveedores que se presentan en el área. Recibiendo y atendiendo a los proveedores personalmente o vía telefónica, proporcionando la información solicitada, canalizando a los mismos a las áreas involucradas o investigando información solicitada. Con el fin de dar un servicio de calidad y oportunidad a todos los proveedores que solicitan ser atendidos. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

5. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con luz artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios (Facturos, sanciones, etc.)
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Atención a proveedores

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el personal de Almacén.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------

**Capturista de Almacén.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Administrador, Informática, Contador	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como auxiliar administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Informática, Manejo de paquetería de office.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Ninguna



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00114		
NOMBRAMIENTO:	Capturista (Adquisiciones)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Capturista (Adquisiciones)	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Adquisiciones	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Adquisiciones, Contabilidad			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
DRSES			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Estar muy al pendiente de las fechas en que habrá convocatorias, Juntas aclaratorias, presentación de propuestas, fallo técnico y fallo económico por cada licitación tanto estatal como federal. Generar las invitaciones a cada uno de los integrantes de Comité de adquisiciones. Elaboración del acta de las juntas aclaratorias. Registrar a todos los participantes en cada licitación y representantes de comité. Preparar la sala antes de cada reunión, ya sea para Apertura técnica, Apertura económica o Fallo. Durante la apertura técnica elaborar el acta, sacar copias de los cuadros comparativos para cada integrante igual que anexar documentos necesarios para poder realizar la siguiente etapa de la licitación y estar al pendiente de lo que necesite y lo que se deba anotar en el acta. Llevar acabo la actualización del catalogo de proveedores, tanto foráneos como locales, esto mediante el sistema que cuenta el organismo. Llevar el control de fianzas de cumplimiento y anticipo y recibos de pago de cada contrato generado en el fallo de adjudicación. Archivar. Control de referencias. Elaboración de prorrogas a proveedores. Control de los documentos que se pasan a firma a todas las áreas del organismo. Liberar ordenes de compra rescindidos. Asignar ganadores en una licitación. Llevar el control de las personas que compran bases de una licitación. Una vez firmados los contratos y órdenes de compra llamar a cada unos de los ganadores para informarle que pasen por sus documentos. Control de papelería del área. Ayudar a los analistas en lo necesario para poder llevar una licitación. Llevar un control de las requisiciones que se bajan del área de Planeación.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar muy al pendiente de las fechas en que habrá convocatorias, Juntas aclaratorias, presentación de propuestas, fallo técnico y fallo económico por cada licitación tanto estatal como federal. Apartando cada una de ellas en la agenda tanto de la sala donde se realizada el concurso como en la agenda de Dirección General. Por que cada una de ellas requiere documentación diferente que tengo que elaborar y tenerlas listas antes de cada licitación y poder tener una sala lista para poder llevarlas a cabo. 2. Generar las invitaciones a cada uno de los integrantes de Comité de adquisiciones tales como son: Contraloría, Secretaria de Educación, Secretaria de Administración, Secretaria de Finanzas, Coparmex, Cámara de Comercio, Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco y Comse, para las sesiones de los diferentes actos de las licitaciones. Se asigna un número de sesión consecutiva a cada reunión ya sea estatal o federal y se confirma el horario de asistencia tanto del comité como de los proveedores, esto una vez firmada la convocatoria de la licitación. Esto se hace para poder contar con Quórum en cada sesión y así poder llevar a cabo las sesiones de una forma más aceptable para todas las dependencias. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Elaboración del acta de las juntas aclaratorias. Se reciben las preguntas de los proveedores de cada licitación se redacta el acta con los datos de cada una de las licitaciones y los puntos que deberán tratarse en dicha junta. Para verificar que no haya modificaciones o cambios en las guías o actualizaciones de guías.
4. Registrar a todos los participantes en cada licitación y representantes de comité. Se elaboran unas listas de asistencia donde se registrar cada uno de los participantes para poder elaborar cada una de las actas de cada licitación. Para poder realizar los documentos faltantes en cada licitación y poder seguir con el proceso de la licitación.
5. Preparar la sala antes de cada reunión, ya sea para Apertura técnica, Apertura económica o Fallo. Revisar que este limpia la sala, acomodar las sillas, preparar la mesa de trabajo con los documentos necesarios para poder llevar a cabo la reunión, preparar café, te, galletas etc. y colocar la computadora. Para poder realizar las reuniones satisfactoriamente.
6. Durante la apertura técnica elaborar el acta, sacar copias de los cuadros comparativos para cada integrante igual que anexar documentos necesarios para poder realizar la siguiente etapa de la licitación y estar al pendiente de lo que necesite y lo que se deba anotar en el acta. Teniendo lista con anterioridad el acta, se tomo asistencia de los presentes anotando en la misma cada unos de los participantes y los integrantes del Comité, se anota a quien se rechazo y los motivos del rechazo y los que firman en el acta. Por que debe haber un registro de lo ocurrido y del acto.
7. Llevar acabo la actualización del catalogo de proveedores, tanto foráneos como locales, esto mediante el sistema que cuenta el organismo. Se les Avisa a todos y cada unos de los proveedores que cada año se tiene que actualizar el padrón esto debiendo traer varios documentos los cuales se lleva un control de cada unos y se archivan en orden alfabético. Una vez adjudicado el proveedor se revisa si esta dado de alta en el sistema y si no se le pide el registro del padrón de proveedores de Secretaria de administración para poderlo dar de alta y actualizar todos sus documentos. Para saber si de verdad son proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco.
8. Llevar el control de fianzas de cumplimiento y anticipo y recibos de pago de cada contrato generado en el fallo de adjudicación. Llevando un control en el sistema de adquisiciones se ingresa no. de fianza fecha de expedición, vigencia, afianzadora y monto, para poder pasar al área jurídica y me indiquen si es correcta o no la fianza, si fuera correcta se relacionan en Excel a parte del sistemas y se libera el contrato para que el área de almacén pueda dar entrada a las facturas y caja a los pagos y si fuera incorrecta se le llama al proveedor y se le indica el error en su fianza para que elabore la corrección, después se envían todas las fianzas a resguardo al área jurídica. Los que hacen pagos en efectivo en lugar de fianzas se lleva un control de los recibos que es el 10% del monto del contrato esto al igual que las fianzas se liberan para poder hacer el tramite correspondiente. Para poder llevar un control de fianzas ingresadas por los proveedores y poder tener algo con que ampararnos en caso de incumplimiento de los proveedores.
9. Archivar. Toda la documentación relacionada con la licitación actas, propuestas técnicas, económicas, bases y toda documentación relacionada con la licitación, adjudicaciones directas concursos por invitación y todo lo que sea de archivo, en pocas palabras control del archivo de adquisiciones. Para llevar un control de las licitaciones y documentos relacionados en el área de adquisiciones.
10. Control de referencias. Recibir las referencias turnadas por el área administrativa fotocopiar los documentos enviados para poder dar contestaciones a todos y cada unos de los oficios y así poder atender todo documentos ingresado en el área, así como son peticiones y solicitudes de las escuelas, también dependiendo el asunto se turna a la persona indicada dentro de la misma área. Para llevar un control de los documentos que ingresan al área y atender los oficios respectivos, y aparte dar seguimiento en el sistema del lotus.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

11. Elaboración de prorrogas a proveedores. Se investiga si la solicitud que hace el proveedor tiene razón y si tuvo retraso por parte de la dependencia, se elabora el oficio en el sistema de lotus dependiendo la respuesta se pasa a firma y una vez autorizado el oficio se captura la prorroga en el sistema de adquisiciones para que al área de almacén le aparezca la prorroga y pueda generar el porcentaje de sanción, enseguida se le avisa al proveedor que pase por su oficio de la solicitud de prorroga, se le entrega copia al almacén para que lo tomen en cuenta y se manda al archivo. Para poder llevar un control con el área de almacén en entregas y pago de sanciones.
12. Control de los documentos que se pasan a firma a todas las áreas del organismo. En un listado se lleva el control de cada documento y la fecha en que se turna para firma a cada área, y así saber en que fecha me regresan cada documento de firma, estos son oficios, contratos, ordenes de compra cuadros, actas entre otros. Para poder llevar un control de los documentos en firma
13. Liberar ordenes de compra rescindidos. En el sistema de adquisiciones hay un menú donde se selecciona partida por partida y por contrato para liberarlo y así el área de planeación pueda elaborar nuevas requisiciones. Para que se pueda volver a comprar.
14. Asignar ganadores en una licitación. En el sistema de Adquisiciones después de capturar los datos de las propuestas tanto técnicas como económicas se asignan ganadores proveedores por proveedor y partida por partida. Para poder elaborar el Acta de Fallo Económico.
15. Llevar el control de las personas que compran bases de una licitación. Mediante un registro se entregan las bases y con este registro yo tengo un control de los participantes a las licitación y poder elaborar los documentos de revisión para las personas del comité. Para que el Comité pueda hacer la Revisión de cada uno de los proveedores.
16. Una vez firmados los contratos y órdenes de compra llamar a cada unos de los ganadores para informarle que pasen por sus documentos. Por teléfono a cada uno de los ganadores y se les recuerda que es necesario ya haber traído sus fianzas o deposito en garantía para por entregar el documento. Para que cada proveedor pueda empezar sus entregas en el almacén o cobrar anticipo.
17. Control de papelería del área. Se elabora en un sistema de papelería cada articulo que se necesita en el área y se pasa a firma de los jefes para la autorización y así poder ir al almacén por la misma. Para poder tener la papelería necesaria en el área para poder trabajar.
18. Ayudar a los analistas en lo necesario para poder llevar una licitación. Ayudando a capturar la licitación sacando copias llamando a proveedores en caso de algún problema dentro de la licitación, elaborando cuadros comparativos, contratos, ordenes de compra, fallando etc.
19. Llevar un control de las requisiciones que se bajan del área de Planeación. Una vez que me tornan las requisiciones se sacan copias de cada una de las mismas se turnan a los analistas para que empiecen con la elaboración de las licitaciones y enseguida se archivan en orden consecutivo. Para así poder tener un control de cada una de las requisiciones y en dado caso de algún problema con alguna requisición se localizan rápidamente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con luz artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).



RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios (Facturos, sanciones, etc.)
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Atención a proveedores			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el personal de Almacén.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		



Capturista (Adquisiciones).

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Administrador, Informática, Contador	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como auxiliar administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones: ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.</p> <p>Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.</p> <p>Requiere planear actividades con más de una semana de duración.</p> <p>Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.</p> <p>Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.</p> <p>Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Informática, Manejo de paquetería de office.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Ninguna



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00115		
NOMBRAMIENTO:	Operador de Caja		
NOMBRE DEL PUESTO:	Operador de Caja	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras, Informática y Jurídico			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Publico en general			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Validar la documentación entregada por los contratistas para tramitar sus pagos. Validar la documentación entregada por los proveedores para tramitar sus pagos. Recibir y validar los comprobantes de inversiones del banco. Elaborar pólizas de ingresos. Realizar speuas de acuerdo a los lineamientos establecidos así como pagos a proveedores. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la documentación entregada por los contratistas para tramitar sus pagos. Recibiendo de los contratistas la documentación como son Factura original, fianzas, copia de la orden de trabajo y contrato, de anticipos, estimaciones, estudios y escalatorias, revisando que los datos estén correctos y los juegos de documentos completos, comparando la orden de trabajo con el contrato, que la factura este vigente, sellada y firmada por las autoridades de CAPECE, revisando fianzas y cumplimiento, elaborando una relación de documentos recibidos, turnándola al área de Jurídico. A fin de efectuar los pagos autorizados por las autoridades de CAPECE. 2. Validar la documentación entregada por los proveedores para tramitar sus pagos. Recibiendo los documentos como son Factura original, fianzas de anticipo y cumplimiento, copia de la orden de compra y contrato, revisando que los datos estén correctos y los juegos de documentos completos, que la factura este vigente, sellada y firmada por las autoridades de CAPECE, revisando entradas de Almacén y su estado de cuenta. A fin de elaborar el pago correspondiente ya sea de anticipo de mobiliario o equipamiento. 3. Recibir y validar los comprobantes de inversiones del banco. Comprobando el correcto registro de las inversiones y el acreditamiento de intereses generados en un periodo de tiempo establecido, elaborando pólizas de diario, afectando las cuentas de inversiones con base en el programa y año presupuestal, elaborando la carátula de inversiones. Con la finalidad de validar que los recursos se encuentren invertidos en la mejor opción, para cubrir los programas de obra y mobiliario. 4. Elaborar pólizas de ingresos. Recibiendo los comprobantes de los depósitos realizados, utilizando el sistema Focus, creando una póliza y afectando las cuentas contables necesarias. A fin de contar con registros contables actualizados. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Realizar SPEUAS de acuerdo a los lineamientos establecidos así como pagos a proveedores. Contactando a los bancos vía telefónica o Internet, cotizando las tasas de interés en inversiones, seleccionando la mejor de acuerdo a los lineamientos establecidos por CAPECE, realizando traspasos entre bancos vía Internet, registrando información como plaza, nombre, concepto, sucursal, destino, etc., realizando pagos a proveedores utilizando Internet. A fin de lograr el mejor rendimiento en inversiones realizadas por la institución.
 6. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.
- Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES	X		Cheques, Efectivo
DOCUMENTOS	X		Polizas de diarios, Fianzas, Estimaciones.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Control total de pago a contratistas y proveedores

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General, Técnico en contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en Contabilidad general	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Contabilidad General	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00116		
NOMBRAMIENTO:	Responsable de Servicios Generales		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Servicios Generales	CLASIFICACIÓN	Servicios Generales
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		12	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Auxiliar Administrativo			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Controlar el parque vehicular propiedad del CAPECE, establecer el programa de mantenimiento preventivo y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que se susciten. Atender todas las solicitudes y reportes de las fallas que se susciten en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y demás del CAPECE. Atender las solicitudes de fallas de éste (máquinas de escribir y copiadoras principalmente). Controlar y suministrar los artículos de papelería y materiales que las distintas áreas del CAPECE requieren para el desempeño de sus funciones. Realizar las compras menores de artículos o servicios que se requieren en forma esporádica o imprevista hasta por un monto de 300 salarios mínimos. Controlar las entradas y salidas del equipo de cómputo que se envía a servicio de reparación o garantía de maquinas de escribir, despachadores de agua, mobiliario, teléfonos y fax.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Controlar el parque vehicular propiedad del CAPECE, establecer el programa de mantenimiento preventivo y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que se susciten. Manteniendo actualizado el inventario de vehículos, elaborando resguardos e integrando expedientes de cada vehículo, recabando firmas de responsabilidad en los resguardos. Tramitando placas y el pago de tenencia y refrendo cada año. Realizando el programa de mantenimiento al inicio del año con base al carnet de cada vehículo. Determinando el tipo de servicio que le corresponde de acuerdo a su carnet de servicios y con base al kilometraje recorrido, llenando solicitud de servicio y orden de compra, en los casos de mantenimiento correctivo recibiendo por parte del resguardante, recabando la firma de autorización respectiva. Enviando el vehículo al taller previamente autorizado y recibiendo una vez efectuado el servicio, checando el vehículo y recabando firma del resguardante de conformidad. Para salvaguardar dichos bienes propiedad del organismo y mantener en regla y vigente la documentación de cada uno de ellos. Para mantener a los vehículos en buenas condiciones mecánicas para evitar contratiempos de este tipo que obstaculicen la labor de los empleados del CAPECE.</p>			

**Funciones específicas del puesto:**

2. Elaborar el programa anual de mantenimiento y atender todas las solicitudes y reportes de las fallas que se susciten en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y demás del CAPECE. Recibiendo la solicitud de mantenimiento o reporte de falla de las distintas áreas del organismo, analizando el desperfecto o si se trata de mantenimiento preventivo. Realizando personalmente la reparación de desperfectos menores, llamando al técnico autorizado en caso de desperfectos que él no pueda resolver o mayores; verificando que el trabajo sea realizado correctamente. Elaborando la orden de servicio que ampare el trabajo y recabando la autorización para su pago. Firmando de conformidad una vez realizado el servicio satisfactoriamente. Pagando directamente al proveedor en caso de que el importe sea pequeño y se exija el pago de contado. Para que las instalaciones estén siempre en óptimas condiciones y los empleados que laboran en el organismo se sientan cómodos en su lugar de trabajo y puedan prestar el servicio que se merece el público que lo solicita.
3. Atender las solicitudes de fallas de éste (máquinas de escribir y copiadoras principalmente). Verificando el buen funcionamiento de los equipos, recibiendo solicitudes que reportan fallas en los mismos debidamente autorizadas, elaborando formato de salida para enviar el equipo a revisión y cotización, elaborando orden de servicio, si es factible la reparación, pidiendo su autorización a la dirección administrativa, enviando al taller correspondiente el equipo, recibéndolo y checando su funcionamiento, firmando de conformidad la factura del proveedor para su cobro respectivo, entregando el equipo al usuario del mismo. En el caso de copiadoras, solicitando los servicios del técnico previamente autorizado cuando se detectan o reportan fallas en las mismas, firmando de conformidad por los servicios realizados, recibiendo copia de los reportes de servicio realizados y archivándolos por tipo de equipo. Verificando la correcta toma de lecturas de cada copiadora por parte del proveedor para el cobro respectivo. Para que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para la reducción de costos y el beneficio de las áreas que utilizan estos recursos.
4. Controlar y suministrar los artículos de papelería y materiales que las distintas áreas del CAPECE requieren para el desempeño de sus funciones. Determinando y resguardando un stock mínimo para cada artículo, solicitando los faltantes de papelería al proveedor previamente autorizado por el departamento de adquisiciones, llenando la requisición correspondiente y solicitando la firma de autorización de la dirección administrativa. Recibiendo los artículos y checando que concuerden con el pedido solicitado, firmando de conformidad al proveedor. Recibiendo solicitudes de las distintas áreas a través del formato de salida de almacén debidamente autorizado, entregando los artículos solicitados, recabando firma de conformidad y archivando las salidas para su control. Para que las áreas del CAPECE cuenten con los elementos indispensables para realizar su trabajo y que su labor no se vea obstaculizada por este concepto.
5. Realizar las compras menores de artículos o servicios que se requieren en forma esporádica o imprevista hasta por un monto de 300 salarios mínimos. Recibiendo las solicitudes de compra de las diferentes áreas debidamente autorizadas por el director o coordinador en cuestión, realizando la cotización del artículo o servicio requerido con tres proveedores diferentes, elaborando la orden de compra con la cotización más viable, entregándola a la dirección administrativa para su autorización; regresándola al solicitante en caso de rechazo, enviándola al proveedor si es aceptada, recibiendo los artículos y verificando que sea lo solicitado, firmándole de conformidad al proveedor para el cobro respectivo. Entregando al solicitante su pedido a través de salida de almacén, recabando su firma de recibido y archivando el documento para su control. A fin de ofrecer un mejor servicio a las áreas, al agilizar los tiempos de respuesta de necesidades urgentes, imprevistas o esporádicas, que mejoran los resultados del proceso general de compras del CAPECE.
6. Controlar las entradas y salidas del equipo de cómputo que se envía a servicio de reparación o garantía de máquinas de escribir despachadores de agua, teléfonos y fax. Coordinando el proceso de servicio conjuntamente con el área de informática, recibiendo de éste la solicitud de servicio y/o orden de compra debidamente autorizada, elaborando formato de salida del equipo en cuestión y entregándolo al técnico o taller previamente autorizado. Recibiendo el equipo una vez realizado el servicio, informando al responsable de hardware para que revise el equipo y firme de conformidad en caso satisfactorio. Para coadyuvar en el proceso de mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones de funcionalidad, para el desempeño adecuado del trabajo por parte de los usuarios.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Resguardo de vehiculos, bitacora de mantenimiento de vehículo
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Mantenimiento preventivo de los vehiculos			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el organismo			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Responsable de Servicios Generales.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General, Técnico en mantenimiento	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 Años en mantenimiento vehicular y compras generales	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Computación, Compras, Mecánica Automotriz	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00117		
NOMBRAMIENTO:	Técnico en Diseño e Innovación de Mobiliario		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Diseño e Innovación de Mobiliario	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Adquisiciones	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		12	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Proyectos.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Proveedores			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Generar y conformar el catálogo general de guías detalladas de los artículos que determinan el equipamiento de los espacios educativos. Conformar y controlar el catálogo de guías por espacio para equipamiento de todos los niveles educativos. Coordinar y dar seguimiento a los encargados de cada nivel educativo, en especial a los de nivel medio y superior, durante el proceso de definición de las guías detalladas de cada artículo y por espacio, de aquellos con los que no se cuente con antecedentes o requieran equipamiento especial. Participar y dar seguimiento en las reuniones del Comité Técnico de Mobiliario y Equipo del CAPECE, en el que participan Almacén y Adquisiciones. Participar en las juntas aclaratorias, durante el proceso de licitación hasta la entrega del equipamiento adquirido. Cotizar los artículos próximos a licitar. Apoyar al personal de la DDTI/SEJ en la revisión y posterior validación del equipo de cómputo, software y tecnologías, que los niveles: Medio, Medio Superior y Superior soliciten. Contactar y atender a nuevos proveedores. Validar el equipamiento adquirido o por adquirir si así se establece en las bases.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Generar y conformar el catálogo general de guías detalladas de los artículos que determinan el equipamiento de los espacios educativos. Investigando, analizando, evaluando y determinando los artículos que se incluirán en cada espacio educativo del nivel básico. Evaluando y determinando conjuntamente con nivel educativo, el equipamiento que se incluirá en cada espacio del nivel medio-superior y superior. Elaborando las Guías detalladas de cada artículo en el formato determinado por el CAPECE. Revisando, analizando, corrigiendo y firmando dichas guías, cuidando que no contengan marcas específicas y que cumplan con las descripciones esenciales. Integrando, registrando y dando mantenimiento físicamente y en el sistema electrónico del CAPECE "FOCUS" las guías detalladas elaboradas; revisando, analizando, y cancelando las guías detalladas que ya no sean requeridas o sean sustituidas por otras, tanto física, como electrónicamente. Con el fin de consolidar un banco de datos, donde pueda recurrir la Dirección de planeación y programas para iniciar el proceso de compra del equipamiento, referenciados con los nombres y códigos correspondientes de cada artículo, alimentando las Guías por Espacio. En adquisiciones, para complementar las bases de las licitaciones, se recurre al "FOCUS" para obtener e imprimir las guías del equipamiento a adquirir. El Área de Almacén para que puedan consultar las guías durante la recepción y salida de mercancía.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Conformar y controlar el catálogo de guías por espacio para equipamiento de todos los niveles educativos. Investigando sobre los artículos necesarios para equipar cada espacio educativo. Analizando, evaluando y determinando dichos artículos y la cantidad de cada uno de ellos en el espacio. Informando y dando seguimiento a las características que de los artículos se deriven, deba tener el espacio con el área de proyectos. Elaborando, basándose en manuales y guías mecánicas existentes, las guías por espacio en el formato determinado por el CAPECE, ya sea utilizando las guías existentes en nuestro banco de datos, generando nuevas si así se requiere. Consultando y determinando con los encargados de los niveles (básico, medio superior y superior), si el equipamiento propuesto es el adecuado, de lo contrario trabajando en conjunto para definirlo. Revisando, analizando, evaluando y firmando las guías por espacio elaboradas. Integrando, registrando y dando mantenimiento tanto física como electrónicamente, al catálogo de espacios educativos. Cancelando las guías por espacio que sufran modificaciones, o que ya no serán requeridas tanto física como electrónicamente. Con la finalidad de que el equipamiento que se adquiera en cada espacio, sea lo que realmente se necesita para poder desarrollar las actividades correspondientes, tomando en cuenta la dimensión del espacio físico y la función del equipamiento.
3. Coordinar y dar seguimiento a los encargados de cada nivel educativo, en especial a los de nivel medio y superior, durante el proceso de definición de las guías detalladas de cada artículo y por espacio, de aquellos con los que no se cuente con antecedentes o requieran equipamiento especial. Recibiendo y analizando el programa anual de obra, detectando aquellas acciones que requieran espacios nuevos o enfocadas a la adquisición de equipamiento. Analizando la información propuesta para equipar los espacios correspondientes por parte del nivel y proponiendo el equipamiento de dichos espacios; evaluando y determinando, junto con los encargados del nivel, posibles modificaciones y/o incorporaciones de las guías detalladas y por espacio a equipar, mediante reuniones, vía telefónica o por correo electrónico. Conformando las guías y recabando el Vo.Bo. de los encargados del nivel, para que queden como antecedente en caso de futuras aclaraciones. Con la finalidad de que las guías que se generen por la creación de espacios nuevos o por requerirse por primera vez, estén lo más completas posible, facilitando el proceso de adquisición correspondiente y cumplan con su función de manera óptima. Con la finalidad de adquirir el equipamiento adecuado, en cuanto a cantidades y cualidades, mediante una descripción lo más completamente posible de las Guías Detalladas garantizando la buena calidad de los artículos y puedan ser utilizados de manera óptima por el usuario final.
4. Participar y dar seguimiento en las reuniones del Comité Técnico de Mobiliario y Equipo del CAPECE, en el que participan Almacén y Adquisiciones. Asistiendo a la convocatoria que realiza generalmente el área de almacén, al detectar alguna observación o anomalía de las guías detalladas de mobiliario y equipo, revisando, analizando los casos presentados en cada sesión, proponiendo y solucionando las situaciones presentadas. Coordinando y dando seguimiento a las modificaciones o correcciones determinadas en la reunión; informando al Jefe de Adquisiciones y al Jefe de Almacén, el estado de las acciones anteriores. Con el fin de resolver de manera integral y definitiva las diferencias y/o anomalías detectadas en las guías de equipamiento, al involucrar a todas las áreas afectadas.
5. Participar en las juntas aclaratorias, durante el proceso de licitación hasta la entrega del equipamiento adquirido. Analizando, revisando y contestando por escrito las preguntas, dudas o aclaraciones referentes a cuestiones técnicas que presentan por escrito los proveedores participantes, previo a la junta aclaratoria y asistiendo a las juntas aclaratorias contestando personalmente las dudas si así se requiere. Al momento de la entrega del equipo adquirido: acudiendo al llamado de Almacén para aclarar, analizar y determinar inconsistencias que puedan presentar algunas guías detalladas en comparación con el equipo a entregar, siempre y cuando no sea necesario analizarlas en la reunión del "Comité Técnico de Mobiliario y Equipo". Para facilitar el proceso de adquisición del equipamiento de manera que el mobiliario y equipo recibido sea acorde y cumpla satisfactoriamente con las necesidades del plantel que lo utiliza.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

6. Cotizar los artículos próximos a licitar. Contactando a los proveedores correspondientes y enviando las Guías detalladas de los artículos a cotizar, vía correo electrónico, fax o entregándolos personalmente. Determinando tiempos de entrega de las cotizaciones y aclarando, si así se requiere, aspectos técnicos que no sean muy claros en las guías. Investigando por medio de Internet. Una vez que se cuenta ya con los precios se cargan en el sistema "FOCUS". Con la finalidad de contar con precios de referencia para que la Dirección de Planeación y Programas pueda realizar comparativos con relación al presupuesto con que cuente cada plantel de nivel Medio, Medio Superior y Superior. En el proceso de las licitaciones, los precios de referencia sirven como base para realizar un comparativo contra los precios que los proveedores ofrecen en sus propuestas económicas.
7. Apoyar al personal de la DDTI/SEJ en la revisión y posterior validación del equipo de computo, software y tecnologías, que los niveles: Medio, Medio Superior y Superior soliciten. Brindar información sobre los equipos.... Elaborando las guías Detalladas en base a la información que se haya validado y recavando la firma del representante de DDTI/SEJ. Con la finalidad de agilizar, facilitar y concluir con la validación del personal de DDTI/SEJ, de los equipos que así lo requieran.
8. Contactar y atender a nuevos proveedores. Buscando en Internet empresas que desarrollen y/o distribuyan equipamiento que regularmente se solicite, ya sea para nivel Básico, Medio, Medio Superior y Superior. Recibiendo la información sobre los equipos que manejan, tanto física como electrónicamente. Asesorándolos sobre la manera de cómo se desarrolla el proceso de la licitación. Con la finalidad de contar un mayor numero de posibilidades de mejorar la calidad y los precios de adquisición del equipamiento que se licita. Facilitar y agilizar a los proveedores el proceso de la licitación, para que entreguen en tiempo y forma cada uno de los requerimientos establecidos.
9. Validar el equipamiento adquirido o por adquirir si así se establece en las bases. Visitando junto con el representante del Instituto o Universidad Tecnológica, las empresas que han sido adjudicadas con algún laboratorio o equipo y en su momento requiera dicha revisión o si en las bases de la licitación se solicita muestra física del equipo dentro del país, se procede a realizar la revisión. - Con el fin de garantizar que el equipamiento que los proveedores pretenden entregar cumple realmente con las especificaciones mínimas requeridas. -Con la finalidad de verificar que el equipo que se adquiere funciona adecuadamente, de lo contrario se enlistan las consideraciones que pueden mejorar la descripción de la Guía Detallada correspondiente y se realiza la modificación, y en futuras compras se adquiera el mueble con óptima calidad y visitar escuelas para verificar el correcto funcionamiento el equipo que se les ha comprado.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, vehículo asignado, celular, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Diversos documentos.
Materiales		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Comunicación efectiva con otras áreas.	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	Se requiere de un entrenamiento de un mes aproximadamente.



Técnico en Diseño e Innovación de Mobiliario.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera profesional terminada Arquitectura o Ingeniería	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 año 6 meses como: dibujante y proyectista 6 meses ó auxiliar de encargado de equipamiento 1 año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación. A niveles supervisor y de jefaturas en su mayoría.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción. Es responsable de solucionar problemas operativos con frecuencia, para lo cual debe constantemente encontrar soluciones y coordinarlas con terceros.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo. Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Conocimiento del mercado de mobiliario y equipo didáctico y de oficina, en sus aspectos generales...	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Carácter Fuerte, Organización, Responsabilidad, Don de Mando, Autovaloración personal, Sociabilidad, Iniciativa y Tolerancia a la Presión	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00118		
NOMBRAMIENTO:	Responsable Operativo de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Operativo de Recursos Humanos	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		13	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaria de Administración, Instituto Mexicano del Seguro social, Dirección de Pensiones del Estado.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Generar nómina, elaborar disco con el archivo electrónico e imprimir el resumen de la nomina del personal y los recibos de nomina. Registrar a los empleados ante el SEDAR y calcular su pago bimestralmente y controlar su proceso. Realizar las actualizaciones correspondientes en el programa de Pensiones y calcular de manera quincenal el monto que corresponde a cada periodo. Aplicar las incidencias de altas, bajas y modificaciones de salario de los empleados en el programa SUA y pagar de manera mensual en el banco correspondiente el total de cuotas por este concepto. Elaborar y pagar la nómina por concepto de honorarios por servicios personales. Elaborar finiquitos de personal que egresa de CAPECE. Realizar las declaraciones pertinentes de Sueldos y Salarios y de Honorarios Asimilados al Salario. Tramitar el pago de "retribución económica" que se otorga a practicantes y prestadores de servicio social asignados al CAPECE.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar nómina, elaborar disco con el archivo que contiene la información referente a las cuentas bancarias y montos a pagar mediante transferencia electrónica, imprimir el resumen de la nomina del personal y los recibos de nomina. Recibiendo del Jefe de Recursos Humanos, las incidencias a aplicarse al personal que integra la nómina, así como todas las retenciones que corresponden a cada empleado, capturándolos en el programa Nomipaq, cerciorándose de que sean correctos, procediendo a la impresión de la lista de raya anexándose la solicitud de pago electrónico. Imprimiendo por duplicado los recibos de nómina. A fin de remunerar al personal por los servicios que han prestado a la institución, y conservar los registros correspondientes para hacer frente a las auditorias externas que constantemente los solicita, así como para darle servicio al personal, en cuestión de dudas o aclaraciones que existan. 2. Registrar a los empleados ante el SEDAR y calcular el pago bimestralmente y controlar su proceso. Recibiendo por Internet la orden de pago para elaborar la solicitud de transferencia electrónica. Con el fin de contribuir a la acumulación correcta de las retenciones de los empleados en sus cuentas de ahorro para el retiro. 3. Realizar las actualizaciones correspondientes en el programa de Pensiones y solicitando el pago electrónico de manera quincenal por el monto que corresponde a cada periodo. Tomando como guía la lista de raya de la quincena correspondiente, verificando que las retenciones de los empleados correspondan según los totales que arroja la misma lista, solicitando el pago electrónico respectivo, para que se realice el pago referenciado en el banco correspondiente. Con el objetivo de contribuir puntualmente con las aportaciones correspondientes de cada empleado y sus respectivos abonos de préstamos solicitados. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Aplicar las incidencias de altas, bajas y modificaciones de salario de los empleados en el programa SUA. Pagar de manera mensual en el banco correspondiente el total de cuotas por este concepto. Realizando electrónicamente en el portal del IMSS el registro de altas, modificaciones de salario y bajas de los empleados obteniendo su validación. Solicitando el cheque para pago en el banco respectivo antes de los días 17 de cada mes. A fin de cumplir con la obligación contraída con el I.M.S.S para beneficio en la atención en las ramas de aseguramiento de enfermedades generales y maternidad de los empleados.
5. Elaborar la nómina por concepto de honorarios por servicios personales. Según las funciones desempeñadas se realiza el cálculo del ISR para los pagos, elaborando los recibos respectivos para recabar firma del personal, anexándoles solicitud de cheque y recabando las firmas de autorización correspondientes, recibiendo y entregando los cheques correspondientes. Con la finalidad de remunerar económicamente al personal que presta su servicio personal en CAPECE bajo este régimen, sirviendo de apoyo eventual en las actividades de las áreas.
6. Elaborar finiquitos de personal que egresa de CAPECE. Recibiendo la instrucción de baja, calculando las partes proporcionales correspondientes al empleado, tomando como base la fecha de baja, registrando el movimiento en el Nomipaq para la impresión del recibo, (para visto bueno de los directores), elaborando el finiquito que contiene los datos que requiere la Junta de Conciliación y Arbitraje, imprimiéndolo en 3 tantos (empleado, CAPECE y Junta Local de Conciliación), anexándolos al cheque y realizando la ratificación. Archivando los documentos tanto en el expediente del empleado. Con el fin de que el empleado reciba las prestaciones a las que ha tenido derecho durante el tiempo en el que laboró en la Institución y cumplir CAPECE con sus obligaciones laborales.
7. Realizar las declaraciones pertinentes de Sueldos y Salarios y de Honorarios Asimilados al Salario. Elaborando acumulados de percepciones y deducciones de cada empleado, calculando en forma anual por cada uno de ellos, verificando que los totales cuadren con los auxiliares contables, capturando la información en los registros del programa para declaraciones fiscales (DIM), realizando el mismo procedimiento para la declaración por concepto de honorarios. Imprimiendo y validando la información, enviándola por correo electrónico para su validación oficial, recibiendo respuesta validada y archivando la información. Con la finalidad de cumplir con la obligación que tiene el organismo de informar la manera correcta de presentar los informes de las retenciones de los empleados.
8. Tramitar el pago de "retribución económica" que se otorga a practicantes y prestadores de servicio social asignados al CAPECE. Elaborando los recibos por cada prestador, solicitando los cheques correspondientes, pagando a los mismos y archivando los recibos correspondientes. A fin de controlar y evidenciar la prestación otorgada.
9. Elaborar las provisiones mensuales correspondientes al 2%, 3% y 5%, así como del aguinaldo y prima de antigüedad; que se entrega al departamento de contabilidad para su respectiva provisión y registro contable. A fin de llevar un control presupuestal en cuanto a las prestaciones piramidales.
10. Elaborar los formatos de movimientos salariales por incidencias del personal que se presentan quincenalmente en la nomina. A fin de tener un adecuado control administrativo de los movimientos autorizados.
11. Controlar el archivo referente a los pagos de Nomina, Pensiones, IMSS, SEDAR y otros, Con la finalidad de cumplir con los requisitos legales en cuanto a auditorias se refieren.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Nomina, Plantilla del personal, SUA, Pensiones, SEDAR.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Elaboración de la nomina quincenal y declaraciones mensuales o bimestrales.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el personal			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Responsable Operativo de Recursos Humanos.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Administración, Lic. Contabilidad Pública, Lic. Relaciones Industriales.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en elaboración de Nómina	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Paquetería de nomipaq, SUA,	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de Leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00119		
NOMBRAMIENTO:	Revisor de Mobiliario y Equipo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Revisor de Mobiliario y Equipo	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Control de Almacén	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		8	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Ninguno			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
DRSES, Proveedores y Transportistas.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Revisar el material, mobiliario y equipo que por concepto de compra ingresa al almacén de CAPECE. Realizar visitas de inspección de materiales, mobiliario y equipo a las instalaciones de los proveedores de los productos que se enviarán directamente a los destinos. Realizar los embarques, salidas físicas, traslados y entregas del mobiliario y equipo a los centros educativos destinados. Asegurar la entrega correcta y en tiempo y forma del mobiliario y equipo conforme el programa general de obra. Realizar los movimientos físicos y operativos de resguardo y acomodo del material, mobiliario y quipo en el Almacén.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el material, mobiliario y equipo que por concepto de compra ingresa al almacén de CAPECE. Verificando que el producto que se recibe concuerde con el solicitado, inspeccionando físicamente los productos, confrontando las características del producto según las especificaciones de la guía de calidad y verificando que cumplan con todas las características de diseño, calidad, presentación, empaque, acabados, etiquetado, conforme las especificaciones técnicas solicitadas. Sellando y firmando de recibido en la factura del proveedor. firmando de recibido y revisado respectivamente. A fin de dar entrada a los artículos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar la calidad requerida en los mismos.2. Realizar visitas de inspección de materiales, mobiliario y equipo a las instalaciones de los proveedores de los productos que se enviarán directamente a los destinos. Programando y realizando las salidas respectivas conforme las rutas estipuladas, acudiendo a la fábrica o instalaciones del proveedor, procediendo a revisar los productos conforme las guías de calidad y verificando que cumplan con los requisitos solicitados, avalando el embarque adecuado a los destinos donde deberán entregarse los productos. Para asegurar que los productos que el proveedor entregará directamente a los centros educativos, cumplan con las especificaciones solicitadas.3. Realizar los embarques, salidas físicas, traslados y entregas del mobiliario y equipo a los centros educativos destinados. Realizando la carga correspondiente al transporte determinado; recibiendo y revisando la documentación y ruta en su caso, acudiendo a los destinos previamente definidos en la ruta, entregando el mobiliario y equipo, recabando firma de conformidad del destinatario, entregando la documentación al jefe del almacén al término de la ruta. Asegurar la entrega correcta y en tiempo y forma del mobiliario y equipo conforme el programa general de obra.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Realizar los movimientos físicos y operativos de resguardo y acomodo del material, mobiliario y quipo en el Almacén. Para asegurar un manejo adecuado de los productos y evitar deterioros en los mismos. Participar en los inventarios físicos que en el almacén se realizan. Realizando el conteo, clasificación e identificación del material, mobiliario y equipo, registrando cantidades, descripciones y demás conceptos que se requieran. Buscando y aclarando las diferencias que pudieran presentarse. Para asegurar el adecuado control de los productos en el almacén.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Revisar correctamente el mobiliario

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el área de almacén

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------



Revisor de Mobiliario y Equipo.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
1 Año como auxiliar de Almacén		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.	
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con más de una semana de duración.	
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.	
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados de la Dependencia en forma significativa.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Materiales de fabricación de mobiliario y equipo, instrumentos de medición.		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00120		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Recepcionista		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Recepcionista	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Atender a personas internas o externas que acuden o llaman a C.A.P.E.C.E por asuntos diversos, propios de la misma y derivarlas a las personas correspondientes. Recibir, tramitar, registrar y/o derivar documentos recibidos en CAPECE tales como: oficios, memorando, circulares, solicitudes, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, entre otros. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas. Apoyar a área de Adquisiciones y Costos en la recepción del comité. Apoyar a los supervisores y personal de CAPECE.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a personas internas o externas que acuden o llaman a C.A.P.E.C.E por asuntos diversos, propios de la misma y derivarlas a las personas correspondientes. Recibiendo y efectuando llamadas telefónicas; recibiendo recados y comunicándolos a la persona a quien van dirigidos; derivando las llamadas o a la persona al personal o área que corresponda; proporcionando información relacionada con las funciones propias de CAPECE. Con el fin de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen a CAPECE, ya sea de manera personal o telefónica.2. Recibir, tramitar, registrar y/o derivar documentos recibidos en C.A.P.E.C.E tales como: oficios, memorando, circulares, solicitudes, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, entre otros. Recibiendo instrucciones y/o documentos, revisando que se encuentren completos, anexando papeleta de "registro de documento", anotando fecha de recepción y hora, sellando con el número de referencia, derivando la original y copias de la papeleta como corresponde: una Dirección general, una al archivo y original al destinatario; recabando, redactando y capturando información; clasificando y turnando el documento al destinatario. A fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de C.A.P.E.C.E y proporcionar la información requerida.3. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas. Contestando el teléfono, preguntando: quien hace la llamada, asunto a tratar, derivando la llamada a quien corresponda. Recibiendo y atendiendo las llamadas de contratistas y proveedores en las que solicitan informes como fechas de pago, fechas de entrega de contra-recibos, resoluciones, etc. A fin de proporcionar información oportunamente.4. Apoyar a área de Adquisiciones y Costos en la recepción del comité. Recibiendo a los integrantes de comité que son de: Contraloría del Estado, Secretaría de Educación, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Administración, Cámara de Comercio, Universidad de Guadalajara y cuando corresponda de los municipios, entre otros; recibiendo a los proveedores y contratistas que ofrecen sus servicios; controlando los horarios de entrada a la reunión con base en la lista recibida del área de adquisiciones y Costos; nombrando lista de participantes en la hora señalada; entregando el gafete correspondiente. A fin de que las reuniones programadas se desarrollen en tiempo y forma establecida.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

5. Apoyar a los supervisores y personal de C.A.P.E.C.E. Recibiendo instrucciones por parte de los supervisores o personal de C.A.P.E.C.E; entregando documentación a los contratistas; registrando en las bitácoras de los supervisores; apoyando en la búsqueda de documentos; recibiendo planos por parte de los contratistas; entre otros. Con la finalidad de agilizar los trámites, proporcionando información adecuada.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

ESPACIO CERRADO E ILUMINACIÓN ARTIFICIAL

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Trato con el publico en general

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses

**Secretaria Recepcionista.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General o Técnico Secretarial.		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
6 meses en atención al público y manejo de conmutador		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.	
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.	
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Manejo de conmutador, buen trato al público.		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00121		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar con Especialización en Contabilidad		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar con Especialización en Contabilidad	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		12	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras, Informática, Jurídico, Administración y Planeación.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Municipios			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Revisar comprobaciones entregadas por los Municipios. Revisar las comprobaciones regresadas por la Dirección de Obras del CAPECE. Separar las comprobaciones rechazadas de las autorizadas. Generar los cheques de las comprobaciones autorizadas. Elaborar reportes diversos de estatus del programa SANA. Atender a personal ajeno al Organismo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar comprobaciones entregadas por los Municipios. Analizando que la información de la documentación este correcta. A fin de derivarlas a la Dirección de Obras para su revisión y autorización. 2. Revisar las comprobaciones regresadas por la Dirección de Obras del CAPECE. Verificando que se hayan autorizado mediante firmas correspondientes para su aprobación en cuestiones técnicas. A fin de generar los cheques para pago respectivo a los Municipios. 3. Separar las comprobaciones rechazadas de las autorizadas. Revisando que hayan autorizado las comprobaciones, mediante las firmas de Supervisor de Obras, Jefe de Zona y Director de Obras. A fin de informar a los Municipios para que los corrijan. 4. Generar los cheques de las comprobaciones autorizadas. Utilizando el sistema interno (Focus) y seleccionando las partidas a elaborar. A fin de general los cheques y pagar a los Municipios. 5. Elaborar reportes diversos de estatus del programa SANA. Solicitando información del sistema interno (focus). A fin de mantener informado del estatus del programa SANA, a la Jefatura de Contabilidad, Director Administrativo, Dirección de Planeación y Programas y Dirección General. 6. Atender a personal ajeno al Organismo. Atendiendo agradablemente a funcionarios de todos los Municipios que visitan el Organismo. A fin de generar lazos de confianza y seguridad sobre el trabajo que se realiza con ellos. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio y sumadora
VALORES	X		Cheques.
DOCUMENTOS	X		Facturas, Comprobantes, estimaciones.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Control total de pago a Municipios			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el Organismo			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Auxiliar con Especialización en Contabilidad.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Administrador, Contador, Informático.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo, 6 meses Auxiliar Contable.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones: ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere constantemente lograr acuerdos ventajosos para la Dependencia vía negociación</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Fiscales, Informática, Relaciones Humanas	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de leyes y normas estatales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00122		
NOMBRAMIENTO:	Especialista Operativo (Almacén)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Operativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Control de Almacén	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INDIRECTOS:			
2 Revisores de Mobiliario y equipo, 2 Auxiliares Administrativos			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, DRSES, SECRETARIA DE EDUCACIÓN.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Planear el envío de mobiliario y equipo a las diversas escuelas. Supervisar la carga en camiones. Inspeccionar mobiliario y equipo en almacenes de proveedor o en el Organismo. Atender a talleres de productos que requieren garantía. Elaborar inventarios de mobiliario y equipo que se encuentran en el almacén del Organismo. Verificar que las facturas de fletes tengan los días correctos y la tabulación exacta. Atender a Escuelas sobre su compra de mobiliario. Entregar directamente mobiliario y equipo a escuelas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el envío de mobiliario y equipo a las diversas escuelas. Considerando si ha llegado a la totalidad del mobiliario y equipo. Contratando los fletes necesarios y verificando si la obra esta totalmente terminada. Con la finalidad de entregar el mobiliario o equipo en el lugar adecuado y en las condiciones adecuadas. 2. Supervisar la carga de mobiliario y equipo en los camiones. Cuantificando y observando el número de artículos exactos a lo planeado. Con el fin de enviar lo correcto y que no exista faltantes de mobiliario o equipo. 3. Inspeccionar mobiliario y equipo en almacenes del proveedor o instalaciones del CAPECE. verificando mediante la ficha técnica los productos terminados o por entregar. Con la finalidad de asegurar que dicho articulo sea igual a lo solicitado por el CAPECE. 4. Atender a talleres de productos que requieren garantía. Solicitando al proveedor o fabricante que haga efectiva la garantía de su producto. Para hacer el cambio o reparación del producto en malas condiciones, lo antes posible. 5. Elaborar inventarios de mobiliario y equipo que se encuentran en el almacén del Organismo. Cuantificando el mobiliario o equipo físicamente. Con el fin de corroborar que los productos cuantificados sea la misma cantidad que indica el sistema o reporte. 6. Verificar que las facturas de fletes tengan los días correctos y la tabulación exacta. Observando los datos que sean exactos y la tabulación de kilometraje sea correcta. Para obtener una facturación correcta y no sean rechazados. 7. Atender a Escuelas sobre su compra de mobiliario. Verificando en que estatus se encuentra la requisición en el programa de adquisiciones, focus o almacén. A fin de asesorar o informar cuando llegará su mobiliario. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

8. Entregar directamente mobiliario y equipo a escuelas. Programando y cargando el mobiliario en vehículos oficiales del Organismo. con la finalidad de enviar y equipar las necesidades de las escuelas.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	No	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	Ninguna
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

REVISAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE ALMACÉN

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

COMUNICACIÓN EFECTIVA CON EL ALMACÉN

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses

**ESPECIALISTA OPERATIVO.****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. En Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
Auxiliar Administrativo, Revisor de Mobiliario, Especialista Operativo.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se avisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO	
Procesos Administrativos, Informática.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de computo



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00123		
NOMBRAMIENTO:	Capturista Especializado		
NOMBRE DEL PUESTO:	Capturista Especializado	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Control de Almacén	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, DRSES, SECRETARIA DE EDUCACIÓN.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar entradas de Almacén. Elaborar sanciones a proveedores morosos mediante el sistema de Almacén. Elaborar reportes de sanciones para cierres mensuales con Contabilidad. Elaborar reportes de cancelaciones de sanciones y modificaciones de sanciones por prorroga. Elaborar cumplimientos de contratos de proveedores. Generar y controlar vales de almacén para programa RENE. Generar Rescisiones de Contrato a proveedores morosos. Atender a proveedores para cualquier duda sobre los procedimientos, entregas, revisiones, sanciones, etc.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar entradas de Almacén. Analizando primeramente todos los datos de las facturas, así como, los documentos adjuntos y descargando los datos al sistema, generando movimientos en inventarios en inventarios. Con el objetivo de actualizar los estados de cuenta de los proveedores, así como generar las entradas para los proveedores y posteriormente se le pague. 2. Elaborar sanciones a proveedores morosos mediante el sistema de Almacén. Revisando las fechas límites de entrega, así como las fechas reales de entrega de la mercancía y calculando las sanciones para comparar con sistema. Con la finalidad de revisar que las sanciones que aparecen en contabilidad sean correctas y así poder notificar al proveedor que tiene sanciones. 3. Elaborar reportes de sanciones para cierres mensuales con Contabilidad. Revisando las sanciones generadas en el periodo para su impresión, cotejándolas posteriormente con lo generado en contabilidad y detectar diferencias. Con el objetivo que el área de Almacén cuadre contablemente con el departamento de Contabilidad. 4. Elaborar reportes de cancelaciones de sanciones y modificaciones de sanciones por prorroga. Revisando las prorrogas generadas en el periodo, así como los reportes que manda contabilidad para imprimir las sanciones que presenten modificaciones o cancelaciones. Con la finalidad de evitar diferencias contables, así como para cobrar sanciones erróneas a los proveedores, mismos que sirven para soporte de pólizas contables. 5. Elaborar cumplimientos de contratos de proveedores. Revisando los contactos que ya cumplieron un año de su última entrega, como la sanción generada y liberada por parte de contabilidad. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos y pagar los depósitos en garantía que se adeude a los proveedores. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

6. Generar y controlar vales de almacén para programa RENE. Revisando los paquetes de escuelas adjudicadas con mobiliario y equipo, imprimiendo los vales de entrega, así como actualizando el sistema con los avances de entradas o salidas. Con la finalidad de controlar y saber cuanto mobiliario se ha enviado a las DRSES o escuelas para generar avances.
7. Generar Rescisiones de Contrato a proveedores morosos. Revisando periódicamente los proveedores y al detectar tope de sanciones en 10%, se solicita certificaciones contables y hacer los formatos y documentos que se presentan a Jurídico. Para iniciar proceso de sanción a proveedores que no cumplan con el contrato celebrado con el Organismo.
8. Atender a proveedores para cualquier duda sobre los procedimientos, entregas, revisiones, sanciones. Atendiendo a los proveedores, recibiendo facturas, aclarando deferencias en las sanciones, errores en el sistema, como agregando las visitas operativas y liberando mobiliario. A fin de mantener una buena comunicación entre el Organismo y los proveedores, para mantener el sistema en perfecto funcionamiento con información 100% confiable.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	Ninguna
DOCUMENTOS			
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

REVISAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE ALMACÉN

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

COMUNICACIÓN EFECTIVA CON EL ALMACÉN

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Capturista Especializado.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. En Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
Auxiliar Administrativo, Analista de Costos, Administrador	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
Análisis y Solución de Prob.	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo Requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Procesos Administrativos, Contabilidad e Informática.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de computo



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00124		
NOMBRAMIENTO:	Capturista (Recursos Humanos)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Capturista (Recursos Humanos)	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Recursos Humanos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Recursos Humanos			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Controlar las incidencias y registro de asistencia del personal de CAPECE. Entregar credenciales de identificación del personal, así como reportes de registro de asistencia. Elaborar actas de suspensión laboral por acumulación de retardos, así como actas por faltas injustificadas. Elaborar nombramientos y contratos de honorarios por servicios personales. Entregar puntualmente los recibos de nomina, así como el estado de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, a todo el personal. Elaborar reportes o documentos y realizar actividades de apoyo administrativo inherentes al departamento, así como entregar correspondencia o informes a otras Dependencias u Organismo. Integrar correcta y en su totalidad los expedientes personales de los empleados y prestadores de servicio.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las incidencias y registro de asistencia del personal de CAPECE. Registrando en el sistema checador todos los formatos de incidencias del personal, como son permisos de entrada y salida, así como de permisos y vacaciones. Con la finalidad de llevar un excelente control de los registros de asistencia e incidencias de todo el Personal. 2. Entregar credenciales de identificación del personal, así como reportes de registro de asistencia. Dando del alta al empleado con todos sus datos y tomando la fotografía, se imprime y enmca la credencial de identificación. Extrayendo la información del sistema de registro del personal e imprimiendo el mismo. Con el fin de identificar a todos los empleados del Organismo, así como poder registrar la entrada y salida de labores. A fin de dar información exacta del registro de los colaboradores. 3. Elaborar actas de suspensión laboral por acumulación de retardos, así como actas por faltas injustificadas. Detectando al personal que acumulo más de tres retardos en el mes o que falto injustificadamente y redactando en un acta los hechos que suscitaron la sanción conforme al contrato colectivo y las leyes aplicables. Con el objetivo de cumplir con las normas de control del Organismo. 4. Elaborar nombramientos y contratos de honorarios por servicios personales. Normatividad aplicable. Con el fin de formalizar las relaciones laborales o jurídicas con el Organismo. 5. Entregar puntualmente los recibos de nomina, así como el estado de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, a todo el personal. Separando por departamentos y entregando personal e individualmente cada uno de los documentos a contra firma del mismo. Con la finalidad de contar con los recibos de nomina firmados por los empleados y así cumplir con las leyes aplicables al respecto. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

6. Elaborar reportes o documentos y realizar actividades de apoyo administrativo inherentes al departamento, así como entregar correspondencia o informes a otras Dependencias u Organismo. Siguiendo las indicaciones del superior jerárquico. Con el objetivo de realizar y cumplir con todas las responsabilidades del Departamento.
7. Integrar correcta y en su totalidad los expedientes personales de los empleados y prestadores de servicio. Recibiendo los documentos personales del personal de nuevo ingreso, elaborando el expediente correspondiente. Integrando todos los demás documentos que en la operación cotidiana van actualizando el expediente del empleado, tales como: incapacidades, permisos, nuevos nombramientos, constancias de estudios, etc. Con el fin de mantener el control de toda la documentación de los empleados del Organismo.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado y luz artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Expedientes varios
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Apoyo administrativo don el departamento

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Relación con mismo de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Capturista (Recursos Humanos).

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera trunca L.A.E. Contabilidad, Psicología, carreras a fin.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
Auxiliar contable o administrativo en Recursos Humanos	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere solamente aplicar creatividad básica para el logro de los resultados de su puesto.
➤ Relaciones:	No requiere de mantener contactos salvo en forma esporádica y son de tipo rutinario.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos claros de los que no se aparta.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Administración, Contabilidad, Derecho Laboral.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00125		
NOMBRAMIENTO:	Técnico Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		5	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección Administrativa			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Auditores externos			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir cheques, estimaciones pagadas, pólizas de ingresos, pólizas de diario entradas y salidas de almacén. Separar, archivar y controlar las pólizas de cheque, pólizas de ingresos y de diario entradas y salidas del almacén.</p> <p>Facilitar documentación que están dentro del archivo contable que solicitan los auditores internos y externos del Organismo. Llenar el control por escrito de los documentos prestados a auditores internos o externos del Organismo. Revisar todos los documentos que traiga las firmas correspondientes. Separar y entregar copias de estimaciones a Archivo Único y finiquito a la Dirección de obras. Mover el archivo de lugar.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir cheques, estimaciones pagadas, pólizas de ingresos, pólizas de diario entradas y salidas de almacén. Recibiendo cheques, estimaciones y pólizas de egresos, pólizas de diario en contabilidad. A fin de que todo este correctamente archivado en lefort y orden consecutivo. 2. Separar, archivar y controlar las pólizas de cheque, pólizas de ingresos y de diario entradas y salidas del almacén. Relacionando y archivando las estimaciones, pólizas y entradas y salidas de almacén. Con la finalidad de tener en óptimas condiciones las pólizas que emite contabilidad. 3. Facilitar documentación que están dentro del archivo contable y solicitan los auditores internos y externos del Organismo. Recibiendo por escrito la documentación que necesitan revisar. Para llevar un control de los documentos prestados a los auditores. 4. Llenar el control por escrito de los documentos prestados a auditores internos o externos del Organismo. Llenando un formato de préstamo de salidas y entradas de documentos. A fin de llevar un estricto control de los documentos salientes del archivo contable. 5. Revisar todos los documentos que traiga las firmas correspondientes. Revisando cada uno de los documentos. A fin de verificar que todos los documentos estén debidamente firmados. 6. Separar y entregar copias de estimaciones a Archivo Único y finiquito a la Dirección de obras. Relacionando los documentos que se reciben y separando las copias para entregarlas al área correspondiente. A fin de que todos los documentos estén completos tanto en archivo único como en la Dirección de Obras. 7. Mover el archivo de lugar. Moviendo el archivo muerto cada 5 años. A fin de tener el control en electrónico de la documentación enviada al archivo muerto y tener espacio para documentación reciente. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	Ninguno
DOCUMENTOS	X		Documentos varios
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Archivar correctamente los documentos contables.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el área			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General, Técnico en contabilidad		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
Auxiliar Administrativo		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.	
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos claros de los que no se aparta.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Archivar, Computación.		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00126		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (Archivo Único)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliara Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Archivo Único	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Integrar y revisar los expedientes de las obras que son estimaciones, documentos de concurso, planos, fotografías, bitácoras de obra, finiquitos. Sacar copias a documentos de los concursos de obra y clasificarlos. Documentar las estimaciones de distintas áreas como obras. Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias a realizar por la Contraloría del estado.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y revisar los expedientes de las obras que son estimaciones, documentos de concurso, planos, fotografías, bitácoras de obra, finiquitos. Identificando las regiones y separando de acuerdo a la región que le corresponde. Con el fin de archivarlo y que queden los expedientes ordenados para cuando se requieran.2. Sacar copias a documentos de los concursos de obra y clasificarlos. Ordenando los documentos mediante una guía y dependiendo de los concursos que se hayan contratado. Para que el momento de su búsqueda de la obra se encuentre completa al momento de su requerimiento.3. Documentar las estimaciones de distintas áreas como obras. Revisando los documentos y clasificándolos por orden, en caso de falta de firma enviar a Dirección General. Para que estos tengan documentos que les sea necesario y los faltantes de firma para recabar firmas.4. Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias a realizar por la Contraloría del estado. Recibiendo a los auditores asignados, proporcionando la documentación solicitada o el expediente completo, elaborando un control de salidas de documentos o expedientes con fecha de entrega, quien recibe, fecha de devolución, motivo del préstamo, validando al momento de su devolución que estén completos. A fin de proporcionar en tiempo y forma la documentación solicitada y al mismo tiempo tener un control de flujo de documentos.			
Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Expedientes de obras (archivo)
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Archivar todos los documentos relacionado con las obras			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el área.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		



Auxiliar Administrativo.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
1 año en archivo y control de expedientes		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.	
➤ Creatividad:	Requiere solamente aplicar creatividad básica para el logro de los resultados de su puesto.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos claros de los que no se aparta.	
➤ Autonomía:	Tiene o recibe instrucciones precisas y concretas sobre cómo y cuando hacer su trabajo.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Archivonomía, computación, manejo de documentos		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00127		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (Contabilidad)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contabilidad	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Contabilidad y Archivo Único			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir y separar cheques, pólizas de diario, ingresos y egresos. Revisar y archivar los cheques de pólizas de diario, ingresos y egresos. Pasar documentos de estimaciones a distintas áreas como archivo único y obras, así como pasar documentos sin firma a Dirección. Recibir entradas y salidas e imprimir la póliza de diario. Extraer las fianzas de las estimaciones para enviarlas a la Coordinación Jurídica. Ir a los diferentes bancos para cualquier movimiento bancario. Apoyar en el área de contabilidad en las diversas actividades. Apoyar</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y separar cheques, pólizas de diario, ingresos y egresos. Recibiendo y verificando los documentos enviados por caja. Con la finalidad de tener un control de las pólizas y que sirvan como soporte para cualquier duda o aclaración. 2. Revisar y archivar los cheques de pólizas de diario, ingresos y egresos. Archivando por número de cuenta y las pólizas por mes y número de póliza. A fin de que lleven un control de todos y cada uno de ellos y poder localizarlos al momento de una auditoria o aclaración. 3. Pasar documentos de estimaciones a distintas áreas como archivo único y obras, así como pasar documentos sin firma a Dirección. Revisando los documentos y entregando copia de estimaciones a archivo único, copia de los finiquitos a la Dirección de Obras, en caso de falta de firma enviar a Dirección General. A fin de que estos tengan documentos que les sea necesario y los faltantes de firma para recabar firmas. 4. Recibir entradas y salidas e imprimir la póliza de diario. Archivando por mes y número de póliza, utilizando el sistema focus y de acuerdo al soporte de entrada o salida se busca la póliza correspondiente, se imprime y anexa para archivar. A fin de llevar un control de los movimientos de entradas y salidas del almacén. 5. Extraer las fianzas de las estimaciones para enviarlas a la Coordinación Jurídica. Relacionando las fianzas de cada uno de los contratos y entregándolas a Jurídico. A fin de que sean revisadas y resguardadas para fines jurídicos del área. 6. Ir a los diferentes bancos para cualquier movimiento bancario. Recibiendo instrucciones del Jefe de Contabilidad para hacer movimientos bancarios. Con la finalidad de entregar documentación, depósitos de cheques, traspasos e inversiones o la realización de algún otro movimiento. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

7. Apoyar en el área de contabilidad en las diversas actividades. Archivando, fotocopiando, buscando, ordenando todo tipo de documentación solicitada por el Jefe de Contabilidad. Con el objetivo que el área de contabilidad depure toda la información necesaria.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES	X		Cheques
DOCUMENTOS	X		Polizas de diarios, Fianzas, Estimaciones.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Buen manejo del archivo contable

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 meses



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:			
Bachillerato General, Técnico en contabilidad			
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :			
Ninguna			
HABILIDADES Y DESTREZAS:			
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.		
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.		
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.		
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.		
➤ Relaciones:	No requiere de mantener contactos salvo en forma esporádica y son de tipo rutinario.		
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos claros de los que no se aparta.		
➤ Autonomía:	Tiene o recibe instrucciones precisas y concretas sobre cómo y cuando hacer su trabajo.		
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.		
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.		
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:			
Ninguno			
ACTITUDES:			
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.			
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:	



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00128		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo de Almacén		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Almacén	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Control de Almacén	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Ninguna			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Aplicar un sistema de control y programación para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de mobiliario y equipo. Supervisar y llevar el registro y control de las salidas por los diferentes conceptos del mobiliario y equipo del Almacén. Aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar un sistema de control y programación para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de mobiliario y equipo. Recibiendo fotocopia de los acuerdos generados en los concursos con las características del mobiliario y equipo a recibir, verificando que los artículos recibidos sean acorde con las especificaciones descritas. Sellando y firmando de recibido en el original al momento de la recepción. Elaborando "Orden de entrada" dando de alta en el sistema los artículos recibidos. A fin de dar entrada a los artículos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Supervisar y llevar el registro y control de las salidas por los diferentes conceptos del mobiliario y equipo del Almacén. Recibiendo las solicitudes, elaborando los documentos de salida y capturándolos en el sistema, recabando firmas de recibido, entregando la documentación que soporta la salida al área correspondiente, validando que el mobiliario y equipo entregados sea de acuerdo a lo solicitado por las escuelas. A fin de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y evitar perdidas o diferencias en los inventarios. 3. Aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas. Contando físicamente las existencias de mobiliario y equipo, capturando la información en el sistema, llevando a cabo la valoración mensual de entradas y salidas, entregando el resultado del inventario a las autoridades correspondientes, realizando comparaciones entre el sistema y el resultado del inventario. A fin de tener información real de las existencias en el Almacén y verificar que no existan faltantes de artículos. 4. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar abierto			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X	
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Carga y descarga de Mobiliario escolar			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con el almacén			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 mes		



Auxiliar Administrativo de Almacén.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminado	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en carpintería, soldador, pintor, mecánica.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Conocer la zona metropolitana de Guadalajara.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de vehículos



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00129		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (Adquisiciones)		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Adquisiciones	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Sacar copias de los contratos autorizados por la Dirección de General. Archivar las copias de las ordenes de compra y contratos. Apoyar en las diferentes actividades de la Jefatura de Adquisiciones. Contestar llamadas telefónicas en ausencia del Capturista.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sacar copias de los contratos autorizados por la Dirección de General. Fotocopiando los contratos originales de adquisiciones. A fin de entregar la copia al proveedor. 2. Archivar las copias de las ordenes de compra y contratos. Ordenando en forma consecutiva las ordenes de compra en los lefort. A fin de llevar un control excesivo de las ordenes de compra. 3. Apoyar en las diferentes actividades de la Jefatura de Adquisiciones. Archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios. A fin de apoyar a la Jefatura de Adquisiciones en actividades sencillas. 4. Contestar llamadas telefónicas en ausencia del Capturista. Contestando los teléfonos de las Jefatura de Adquisiciones. A fin de dar un servicio oportuno al público en general. 			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación cerrada			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Ninguno			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Correspondencia
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Reparto de correspondencia	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Coordinación efectiva con el área.	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	1 mes



Auxiliar Administrativo (Adquisiciones).

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminada	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mensajería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de computo	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00130		
NOMBRAMIENTO:	Vigilante		
NOMBRE DEL PUESTO:	Vigilante	CLASIFICACIÓN	Operativo de Seguridad
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Responsable de Servicios Generales	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Recursos Humanos			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir diariamente equipo de trabajo e indicaciones básicas a considerar para el turno a ejecutar. Controlar el acceso de vehículos de contratistas, proveedores y público en general al estacionamiento para público y para empleados del CAPECE. Realizar las rondas nocturnas conforme el programa de recorridos y horarios establecidos. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Organismo. Controlar el acceso a las instalaciones del CAPECE a personal extraño y a funcionarios del Organismo en fines de semana y días festivos.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir diariamente equipo de trabajo e indicaciones básicas a considerar para el turno a ejecutar. Recibiendo las indicaciones por parte del Responsable de Servicios Generales y/o del Jefe de Recursos Humanos, así como el formato de reporte de turno a llenar al finalizar el mismo. Para ejecutar eficientemente su trabajo. 2. Controlar el acceso de vehículos de contratistas, proveedores y público en general al estacionamiento para público y para empleados del CAPECE. Identificando aquellos que vienen a tratar un asunto con la Institución, negando el paso a aquellos que no sea así, informando del no acceso cuando el estacionamiento se encuentre lleno. Permitiendo el paso al estacionamiento interno de vehículos oficiales y de proveedores que realizarán entregas al almacén. Para evitar situaciones que contravengan a los intereses del Organismo. 3. Realizar las rondas nocturnas conforme el programa de recorridos y horarios establecidos. Realizando los recorridos establecidos en tiempo y forma, desconectando o apagando luces y equipo electrónico por la noche y cuando sea evidente que no se utiliza. Detectando oportunamente fugas de agua y gas, así como cualquier desperfecto en la energía eléctrica, en caso de interrupción de la energía eléctrica, se opera la planta de emergencia. Así mismo se hacen pruebas semanales para corroborar su buen funcionamiento. Con el objetivo de asegurar las medidas que coadyuven a salvaguardar las instalaciones físicas del Organismo. 4. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia. Avisando a sus superiores vía reporte de turno, o llamándolos si el caso lo amerita. Estableciendo contacto con otras dependencias y autoridades en caso de ser necesario extremar precauciones. Participando en acciones de auxilio y apoyo si es el caso. A fin de tomar medidas que coadyuven a salvaguardar las instalaciones y áreas físicas del CAPECE. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Organismo. Revisando que las salidas de bienes, se realicen mediante el formato de salida debidamente firmando de autorizado. En el caso de vehículos, revisando que se presente el formato establecido con la autorización de la Dirección administrativa o Dirección general. A fin de controlar adecuadamente el ingreso y salida de cualquier tipo de bien propiedad del Organismo.
6. Controlar el acceso a las instalaciones del CAPECE a personal extraño y a funcionarios del Organismo en días hábiles y días festivos. Manteniendo cerrados todos los accesos al inmueble, recibiendo en su caso al personal que quiera ingresar al Organismo y solicitándole Memorandum de autorización, recibiendo y revisando el documento y en su caso, autorizando el ingreso, abriendo sólo las puertas que se requieran y manteniendo cerradas todas las demás. A fin de que controle adecuadamente las salidas y entradas de personal, tanto en horario laboral como en horario inhábil.
7. Atención al conmutador enrutado a vigilancia, fuera del horario laboral y en días festivos. En caso de emergencia, dar apoyo a las diferentes áreas, contratistas y proveedores para localizar o enlazar vía telefónica a funcionarios del CAPECE. Con la finalidad de dar atención personalizada al publico en general.
8. Abrir y cerrar los accesos externos e internos del Organismo para el ingreso de los empleados y publico en general al iniciar y concluir la jornada laboral. A fin de tener control y cumplir con la normatividad de CAPECE.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio abierto.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Seguridad Pública (Clase III).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, celular.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacora de visitas, bitacora de vigilancia, formatos de entrada y salida del personal y activos fijos, incluyendo los vehiculos.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Proteger las instalaciones del organismo.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con sus compañeros vigilantes.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
6 meses como auxiliar de vigilancia		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente	
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.	
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Tiene o recibe instrucciones precisas y concretas sobre cómo y cuando hacer su trabajo.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Manejo de equipo de seguridad		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00131		
NOMBRAMIENTO:	Jardinero		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jardinero	CLASIFICACIÓN	Servicios Generales
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Responsable de Servicios Generales	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		3	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Servicios Generales			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Podar el césped. Arreglar y mantener sanas los árboles y todo tipo de plantas. Limpiar y mantener en buenas condiciones la fuente principal y los estacionamientos. Solicitar abono para las plantas. Regar todo las áreas verdes.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Podar el césped. Utilizando de manera adecuada las herramientas y utensilios destinados a esta actividad, y dándole mantenimiento preventivo y oportuno a las plantas. Para dar una excelente imagen al Organismo.2. Arreglar y mantener sanas los árboles y todo tipo de plantas. Podando el césped cada vez que sea necesario y dándole mantenimiento preventivo y oportuno a las plantas3. Limpiar y mantener en buenas condiciones la fuente principal y los estacionamientos. Limpiando cada vez que lo requiera la fuente principal, así como manteniendo en buenas condiciones el área destinada al estacionamiento general. Para mantener en buen estado las instalaciones del Organismo.4. Solicitar abono para las plantas. Solicitando a Servicios Generales el tipo de abono necesario de acuerdo a las plantas a tratar. A fin de mantener sanas las áreas verdes del Organismos.5. Regar todo las áreas verdes. Regando continuamente las áreas verdes del Organismo. A fin de mantener hidratadas las plantas.			
Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio abierto.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Latente al uso de podadora y herramientas para cortar el pasto. Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			



RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Podadora, Tijeras para pasto.
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES	X		Combustible, abono para plantas, insecticida
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Dar buena imagen al Organismo en las áreas verdes			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 meses		



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
Jardinería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere solamente aplicar creatividad básica para el logro de los resultados (puesto.
➤ Relaciones:	No requiere de mantener contactos salvo en forma esporádica y son de tipo rutinario.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos claros de los que no se aparta.
➤ Autonomía:	Tiene o recibe instrucciones precisas y concretas sobre cómo y cuando hacer trabajo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Conservación de áreas verdes	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	ADM-00132		
NOMBRAMIENTO:	Velador		
NOMBRE DEL PUESTO:	Velador	CLASIFICACIÓN	Operativo de Seguridad
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Responsable de Servicios Generales	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		2	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con Recursos Humanos			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Realizar las rondas conforme el programa de recorridos y horarios establecidos. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Organismo. Controlar el acceso a las instalaciones del CAPECE a personal extraño y a funcionarios del Organismo en fines de semana.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las rondas conforme el programa de recorridos y horarios establecidos. Realizando los recorridos establecidos en tiempo y forma, desconectando o apagando luces y equipo electrónico. Detectando oportunamente fugas de agua y gas, así como cualquier desperfecto en la energía eléctrica. En caso de interrupción de la energía eléctrica, se opera la planta de emergencia. A fin de asegurar las medidas que coadyuven a salvaguardar las instalaciones físicas del Organismo. 2. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia. Avisando a sus superiores vía reporte de turno, o llamándolos si el caso lo amerita. Estableciendo contacto con otras dependencias y autoridades en caso de ser necesario extremar precauciones. Participando en acciones de auxilio y apoyo si es el caso. A fin de tomar medidas que coadyuven a salvaguardar las instalaciones y áreas físicas del CAPECE. 3. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Organismo. Revisando que las salidas de bienes, se realicen mediante el formato de salida debidamente firmando autorizado. En el caso de vehículos, revisando que se presente el formato establecido con la autorización de la de Dirección administrativa o Dirección general. A fin de controlar adecuadamente el ingreso y salida de cualquier tipo de bien propiedad del Organismo. 4. Controlar el acceso a las instalaciones del CAPECE a personal extraño y a funcionarios del Organismo en fines de semana. Manteniendo cerrados todos los accesos al inmueble, recibiendo en su caso al personal que quiera ingresar al CAPECE y solicitándole Memorandum de autorización, recibiendo y revisando el documento y en su caso, autorizando el ingreso, abriendo solo las puertas que se requieran y manteniendo cerradas todas las demás. A fin de controlar adecuadamente las salidas y entradas de personal en fines de semana. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio abierto.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Seguridad Pública. (Clase III).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, celular.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacora de visitas, bitacora de vigilancia, formatos de entrada y salida del personal y activos fijos, incluyendo los vehiculos.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Proteger las instalaciones del organismo.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con sus compañeros vigilantes.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		



Velador.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses como auxiliar de vigilancia	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Tiene o recibe instrucciones precisas y concretas sobre cómo y cuando hacer su trabajo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de equipo de seguridad	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



DIRECCIÓN DE OBRAS DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





DIRECCIÓN DE OBRAS DEL CAPECE

Dirección de Obras	Nivel Salarial	No. Plazas
Director	24	1
Secretaria de Dirección	10	1
Secretaria Auxiliar	9	2
Auxiliar Administrativo	4	1

Jefatura de Contraloría Social	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Téc. de Diseño de Obras	11	1

Jefatura de Zona Sur	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	20	1
Secretaria Auxiliar	9	1
Supervisor de obras	16	9

Jefatura de Zona Norte	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	20	1
Secretaria Auxiliar	9	1
Supervisor de obras	16	10

Jefatura de Cuantificación	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Cuantificadores	11	4

Jefatura de Proyectos	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Secretaria Auxiliar	9	1
Proyectista	10	5

Jefatura de Proyectos Especiales	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Secretaria Auxiliar	9	1
Téc. de Diseño e Innovación de Obras	12	1



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00101		
NOMBRAMIENTO:	Director de Obras		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Obras	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de C.A.P.E.C.E.	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		24	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
2 Jefes de Zona, 1 Jefe de Cuantificación, 1 Jefe de Proyectos, 1 Jefe de Proyectos Nuevos, 1 Jefe de Contraloría Social			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Municipios, Centros escolares,			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Coordinar la supervisión y control de obras, para que estos se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones, costos y tiempo. Autorizar y analizar las propuestas de sistema novedosos de construcción. Validar y aprobar los terrenos propuestos para la construcción de un espacio educativo. Recibir, analizar y autorizar en su caso las peticiones recibidas por los usuarios de C.A.P.E.C.E. Coordinar, supervisar y autorizar las los proyectos de obra. Coordinar, supervisar y autorizar la cuantificación de proyectos de obra. Coordinar y validar las auditorías realizadas por instituciones autorizadas.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la supervisión y control de obras. Determinando las obras a visitar en función a lo revisado en las estimaciones de acuerdo a los generadores, detectando situaciones irregulares en las obras por medio del análisis de la estimación donde se encuentra el concepto que se está cobrando así como una fotografía, revisando al buen uso de los recursos de acuerdo al catalogo de conceptos, verificando la calidad de la obra que se esta ejecutando, verificando que se cumpla el tiempo de ejecución de la misma, dando fe que los cobros realizados por el constructor estén correctos, verificando las estimaciones, registrando las observaciones, citando al contratista para notificarle los resultados de la visita. Para que estos se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones, costos y tiempo 2. Autorizar y analizar las propuestas de sistema novedosos de construcción. Asistiendo a las reuniones C.I.P. (Consultores internos de Proyectos), recibiendo las propuestas en cuanto a tecnología del área de Proyectos Especiales a fin de verificar que cumplan los requisitos de calidad establecidos por C.A.P.E.C.E., detectando problemas o fallas en las obras, como ejemplo la instalación de una puerta; que sea de buena calidad, que este bien colocada, que no sea peligrosa, que sea económica, etc., supervisando la actualización del catalogo de conceptos para su presupuestación.; así como el banco de proyectos. Para optimizar, eficientar y actualizar los procesos constructivos y equipamiento de cada edificio escolar. 3. Validar y aprobar los terrenos propuestos para la construcción de un espacio educativo. Recibiendo de la Secretaría de Educación los proyectos en proceso para validar la factibilidad de la construcción de una escuela, supervisando y calendarizando las visitas al lugar para validar que el terreno sea el adecuado, recibiendo y validando que el terreno cumpla con la normatividad establecida que cuente con todos los servicios básicos: agua, luz y drenaje; recibiendo y autorizando las validaciones técnicas realizadas analizando los expedientes en cuanto a las fotografías y características del terreno, canalizando al área de Planeación las obras autorizadas. Para lograr que las escuelas se construyan en terrenos que cumplan con la norma. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Recibir, analizar y autorizar en su caso las peticiones recibidas por los usuarios de C.A.P.E.C.E. Recibiendo peticiones o dudas vía telefónica, Internet, por oficio o personalmente de los usuarios de C.A.P.E.C.E. como son: Contratistas, Directores de Escuelas, Directores de Obras Públicas Municipales, Presidentes Municipales y Funcionarios del Estado, principalmente de la Secretaria de Educación, analizando las peticiones recibidas, tomando como respaldo la leyes y reglamentos de obras para autorizar o denegar las mismas, dando respuesta oportuna a los oficios recibidos a fin de no detener el proceso de la obra, validando que la información recibida este al día en cuanto a los tiempos establecidos de trámites con los contratistas (prorrogas, cobros, etc.) todo de acuerdo a los lineamientos establecidos, en caso de inconformidades canalizando a las instancias correspondientes. Para que las peticiones se resuelvan de acuerdo a las normas, políticas o función a seguir y tengan una orientación adecuada.
5. Coordinar, supervisar y autorizar las los proyectos de obra. Recibiendo y canalizando las peticiones de obra, recibiendo y analizando el proyecto maestro de obra para la realización del anteproyecto (proyecto ejecutivo), para a realización de una escuela o solo de aulas, de acuerdo al A-L-T-A autorizada, validando en el proyecto (plano) realizado las modificaciones, adecuaciones, etc., autorizando el proyecto, coordinando el uso del banco de proyectos ejecutivos en cuanto a planos estructurales, autorizando la contratación de la mecánica de suelos, canalizando el proyecto al área de Cuantificación. Para que el diseño o modificación de proyectos tipo de construcción de espacios educativos sea de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Coordinar, supervisar y autorizar la cuantificación de proyectos de obra. Canalizando al área de cuantificación para que desarrolle su función en todos los proyectos recibidos, validando que la norma constructiva se aplique en la actualización del catalogo de conceptos, determinando los mismos de acuerdo a los productos más adecuados y de mejor calidad, verificando los avances en los proyectos, supervisando que se utilice el banco de proyectos para agilizar el trabajo, validando con base a los planos la cuantificación de las obras como: metros de teja, kilos de acero, número de baños, metros cuadrados de azulejo, en cuanto a lo eléctrico la cuantificación de acuerdo a los mismo planos y necesidades detectadas. Para que los materiales utilizados en las obras sean de calidad y en cantidad suficiente.
7. Coordinar y validar las auditorias realizadas por instituciones autorizadas. Supervisando la atención a las auditorias a realizar por la Contraloría del Estado, Contraloría Mayor, las auditorias externas contratadas, coordinando la atención a las mismas, verificando que se les proporcione todos los documentos y justificaciones solicitados en la Dirección, coordinando reuniones con el jefe de Contraloría Social y los auditores a fin de dar respuesta a las auditorias de acuerdo a las normas que solicita la Dirección General, validando las respuestas dadas a las mismas auditorias en oficios, coordinando con el área el seguimiento a las observaciones recibidas. Para corroborar que se esta trabajando siguiendo los lineamientos establecidos y con transparencia en los procesos.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios generales de la administración publica. (clase II)

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de Escritorio, vehiculo asignado, celular
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacoras de obras, Planos, estimaciones, oficios varios, convenios adicionales, conceptos extraordinarios.
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Coadyuvar el cumplimiento del plan estatal de desarrollo en materia educativa.	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Comunicación efectiva con todo el organismo	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	2 a 3 meses

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como constructor de obra civil, y sector gobierno	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere gran habilidad en relaciones ya que éstas constituyen un aspecto crítico de su puesto, que afecta los resultados de la Dependencia.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Es responsable de planear y controlar la ejecución de actividades, programas y proyectos de larga duración que exigen control de avance de su parte. No se espera que consulte con especialistas, ni dentro ni fuera de la Dependencia, aún en casos complejos y/o difíciles.
➤ Toma de Decisiones	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.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto cuyo ocupante se espera que sea la máxima autoridad en aspectos técnicos o científicos de su especialidad en la Dependencia.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Administración y supervisión de obra, Edificación en general, Ingeniería de proyectos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00102		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Zona		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Zona	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		20	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Secretaria Auxiliar, 8 supervisores			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Municipios, Universidad de Guadalajara, Secretaria de Educación en el Estado y centros escolares oficiales y particulares.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Supervisar la ejecución total de la obra. Asesorar y apoyar a los supervisores técnicos asignados a cada región. Revisar y autorizar precios fuera de catálogo. Revisar y autorizar actas de recepción y finiquito de obras. Participar en actividades relacionadas con el área de Planeación y Programas. Participar en actividades relacionadas con la Coordinación de Costos y Presupuestos. Apoyar y participar en actividades de asesoría a las Autoridades Educativas y población en general. Reportar a la Dirección de Obras los informes que le sean solicitados.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución total de la obra. Recibiendo de la coordinación de costos la documentación relativa a la asignación realizada como son la orden de trabajo, el catalogo de conceptos y el calendario de obra, generando el oficio de asignación al supervisor correspondiente de acuerdo al municipio donde se localice la obra, implementando controles para llevar información de toda la ejecución de la obra por medio de la bitácora, realizando visitas personales a los lugares de las mismas seleccionadas de acuerdo a la complejidad de ejecución o costo de las mismas, revisando y autorizando para su pago las estimaciones presentadas por los contratistas, entregando de manera aleatoria la obra a las autoridades educativas al finalizar las mismas, verificando la ejecución total de la obra; revisando instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, cerraduras, puertas, etc., solicitando la firma de recepción. A fin de que la obra sea ejecutada de acuerdo a los costos y calidad programados. Asesorar y apoyar a los supervisores técnicos asignados a cada región. Recibiendo las preguntas o dudas de los supervisores en situaciones especiales presentadas durante la ejecución de una obra como la necesidad de información adicional no contemplada en el catalogo o proyecto de obra, utilizando como antecedente para la supervisión de la ejecución de la obra los planos, especificaciones y proyectos autorizados por C.A.P.F.C.E. a nivel nacional. Asistiendo personalmente al lugar de la obra. A fin de determinar claramente los aspectos técnicos de las obras. Revisar y autorizar precios fuera de catálogo. Detectando las variaciones no predecibles en cimentación, identificando los trabajos adicionales que conllevan la revisión y utilización de un precio atípico adicional, identificando y detectando los remanentes de recurso disponible de una obra, autorizando la realización de un trabajo adicional no contemplado en el proyecto adicional el cual requiere un precio adicional, identificando aquellas modificaciones en cimentación que son de tal magnitud que requieren de un recurso adicional al programado, revisando y utilizando un convenio adicional previa autorización por parte del director de obras. Para que las obras se realicen en tiempo y forma establecida. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Revisar y autorizar actas de recepción y finiquito de obras. Recibiendo la documentación necesaria generada al ejecutar una obra como son las estimaciones donde se paga toda la obra, las actas de recepción de la misma y de finiquito al contratista, analizando los pagos ejecutados a la obra, datos generales de la misma, revisando si existieron incumplimientos en las fechas de ejecución en la obra por parte de los contratistas, revisando los cálculos y aplicaciones de las sanciones respectivas. Firmando las mismas de conformidad una vez revisadas, a fin de que las actas cumplan con los lineamientos y requisito establecidos.
5. Participar en actividades relacionadas con el área de Planeación y Programas. Identificando las regiones a las que corresponden las validaciones técnicas recibidas con sus carpetas y listados correspondientes, entregando las mismas a cada uno de los supervisores para la realización de la validación técnica, recibiendo de los mismos las validaciones, revisando que estén completas de acuerdo a la información solicitada por el área (validación de terreno, caminos, existencia de canales, áreas peligrosas, croquis, ángulos, espacios interiores, cuantas aulas, baños, talleres, etc.), en caso contrario se regresa al supervisor o se turna al área solicitante. A fin de recabar todos los datos técnicos del terreno o de la obra realizada.
6. Participar en actividades relacionadas con la Coordinación de Costos y Presupuestos. Realizando visitas aleatorias al lugar donde se va a ejecutar la obra junto con el supervisor correspondiente de acuerdo a la ley, informando a las empresas los factores a considerar para la realización de la obra y las consideren en la propuesta a presentar, asistiendo a la junta aclaratoria para aclarar dudas sobre la ejecución de la obra que se esta concursando, sobre la visita, el catalogo de conceptos, el proyecto a ejecutarse, sobre los planos o cualquier otro punto inherente a la licitación. Para dar transparencia al proceso de acuerdo a los lineamientos establecidos en lo relativo a la licitación de obras.
7. Apoyar y participar en actividades de asesoría a Autoridades Educativas y a la población en general. Atendiendo personalmente a contratistas, maestros, padres de familia, funcionarios estatales y municipales, etc. todo relacionado con la construcción, reparación o asesoría en la solución de problemas presentados en las escuelas. Dando respuesta a los asuntos recibidos vía correspondencia, tanto externa como interna como son la solicitud de reparación, construcción o en su caso canalizándolas a la dependencia correspondiente. Participación en el grupo de consultores internos de proyectos (C.I.P.) cuya actividad principal es la revisión, actualización y mejoras en los proyectos constructivos a ejecutarse. Elaborando estudios, proyectos y validaciones especiales, a fin de dar respuesta a las dudas e inquietudes del público en general conforme a los lineamientos establecidos.
8. Reportar a la Dirección de Obras los informes que le sean solicitados. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su aprobación, a fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación natural y artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio, vehiculo asignado, celular
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacoras de obras, Planos, estimaciones, oficios varios.
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL ORGANISMO.	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Comunicación efectiva con todo el organismo	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	2 a 3 meses



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como constructor de obra civil, de preferencia en la construcción de espacios escolares y del sector gobierno	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos, sencillos y complejos.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados de la Dependencia en forma significativa.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Edificación, Costos y presupuestos, topografía. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
Sí	CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00103		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Proyectos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Proyectos	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
5 Proyectistas, 1 Secretaria Auxiliar.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contratistas y Municipios.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Crear, revisar y autorizar los proyectos constructivos recibidos. Solicitar, coordinar y autorizar los estudios tanto mecánica de suelo, geotecnia, topografía, cimentación, pilotes y sistemas estructurales que se requieran para la construcción de espacios educativos. Integrar, complementar y organizar los paquetes para concurso de obra y paquetes constructivos. Informar y atender a los representantes de organismos del sistema educativo en peticiones de desarrollo de proyectos. Organizar, autorizar y supervisar las obras y reparaciones necesarias dentro de las instalaciones de C.A.P.E.C.E. así como a solicitudes de reparaciones en instalaciones específicas de la Secretaría de Educación de Jalisco. Organizar, verificar y planificar reuniones mensuales dentro del organismo con un grupo de consultores internos de proyectos con el fin de dar seguimiento a nuevos proyectos constructivos o bien actualizar los existentes. Coordinar y supervisar los proyectos eléctricos. Coordinar y supervisar la digitalización de los planos de las diversas estructuras utilizadas en la construcción de escuelas.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, revisar y autorizar los proyectos constructivos recibidos. Coordinando la elaboración de los proyectos típicos (C.A.P.E.C.E.) y atípicos (no están contemplados) que están determinados en el Programa Anual de Obras, que son desde un Jardín de Niños hasta Centros Educativos para la Universidad de Guadalajara que solicita la Secretaría de Educación, distribuyendo los diferentes proyectos entre el equipo de proyectistas del área, girando instrucciones para la realización de los mismos, supervisando la elaboración de planos de los proyectos tanto típicos como atípicos, validando los proyectos presentados por los contratistas que estén dentro de la norma que marca C.A.P.E.C.E. Para atender la solicitud de la Secretaría de Educación Pública en tiempo y forma establecido. 2. Solicitar, coordinar y autorizar los estudios tanto mecánica de suelo, geotecnia, topografía, cimentación, pilotes y sistemas estructurales que se requieran para la construcción de espacios educativos. Recibiendo de la Secretaría de Educación una serie de datos de terrenos a analizar, revisándolos y coordinando la realización de estudios necesarios para que el terreno cuente con las condiciones necesarias para la realización de una obra, solicitando el padrón de contratistas para la realización de los estudios, coordinando con un equipo de talleres y centros de ingeniería los diversos estudios especiales que dictaminen, propongan y avalen los sistemas constructivos, recibiendo los resultados de los mismos para tomar las decisiones necesarias para adecuar el terreno y el proyecto de obra, supervisando el desarrollo del proyecto, Para brindar la seguridad necesaria en la creación de espacios educativos. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Informar y atender a los representantes de organismos del sistema educativo en peticiones de desarrollo de proyectos. Recibiendo a directores de escuelas, presidentes municipales, coordinadores de dependencias ajenas a la educación como son la Secretaría de Administración, al archivo, asesorando en soluciones a problemas de reubicación de oficinas, en construcción de escuelas, para el desarrollo de sus proyectos, etc., dando respuesta en tiempo y forma a peticiones recibidas a través de oficios, acudiendo personalmente a visitar los centros educativos en los municipios. A fin de dar respuesta a las asesorías solicitadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Integrar, complementar y organizar los paquetes para concurso de obra y paquetes constructivos. Compilando los resultados de los estudios, elaborando el proyecto eléctrico, el de instalaciones, canalizando todos los paquetes de obra al área de cuantificación, recibiendo nuevamente los mismos para su validación, canalizándolos al área de Costos para su costeo, canalizando el paquete para concurso, elaborando los paquetes de obra (mecánica de suelos, cimentaciones, planos arquitectónicos, planos eléctricos, de instalaciones, acabados, instalaciones especiales de aire, agua, gas, plafones, mobiliario, etc., de estructura) por cada centro escolar y de acuerdo a los contratistas a participar, elaborando los paquetes autorizados para seguimiento de la obra por parte de los supervisores. En cuanto al paquete constructivo: elaborando dos juegos de planos; uno para el contratista y otro para el constructor. Para que en los paquetes de concurso exista una información similar para todas las empresas constructoras y así elegir con transparencia a la que mejor presente resultados de su evaluación.
5. Organizar, autorizar y supervisar las obras y reparaciones necesarias dentro de las instalaciones de CAPECE así como a solicitudes de reparaciones en instalaciones específicas de la Secretaría de Educación de Jalisco. Recibiendo las solicitudes de reforma de espacios, remodelaciones, supervisando el desarrollo de las mismas, visitando personalmente las obras para toma de decisiones, coordinando las acciones a realizar con los Directores o encargados de las dependencias que solicitan reparaciones o algún tipo de servicio, coordinando las acciones y tiempos con los contratistas. Para verificar que los trabajos que se lleven a cabo cumplan con la norma constructiva y de seguridad que rigen en el Estado de Jalisco.
6. Organizar, verificar y planificar reuniones mensuales dentro del organismo con un grupo de consultores internos de proyectos con el fin de dar seguimiento a nuevos proyectos constructivos o bien actualizar los existentes. Recibiendo por parte de los supervisores los reportes de posibles modificaciones en las obras, visitando los planteles educativos, renovando y mejorando cada mes los planos existentes en C.A.P.E.C.E., coordinando reuniones con directivos (Director General, Director de Obras, Jefes de Zona, Jefe Proyectos, Jefe de Cuantificación, Asesor de Proyectos) para ver las mejoras que se pueden realizar en el funcionamiento de las escuelas como son adecuar las herrerías, cambios de sistema de drenajes, grietas en la estructura, etc., solicitando el visto bueno de los directivos, recavando firmas de conformidad y desarrollando el proyecto. Para que el desarrollo de los proyectos de los planteles educativos que construye C.A.P.E.C.E, Jalisco como dependencia vanguardista mejoren y evolucionen en sus métodos y equipo.
7. Coordinar y supervisar los proyectos eléctricos. Recibiendo las necesidades de realización de proyectos eléctricos, revisando los proyectos eléctricos desarrollados, dando el visto bueno a los mismos, integrándolos a los expedientes, canalizándolos a los supervisores de obra para su seguimiento. A fin de contar con toda la información necesaria en la realización de proyectos eléctricos.
8. Coordinar y supervisar la digitalización de los planos de las diversas estructuras utilizadas en la construcción de escuelas. Recabando los proyectos enviados por C.A.P.F.C.E. México, canalizando a cada proyectista el plano a realizar (dibujar en la computadora utilizando el Autocad), solicitando la impresión del mismo, analizándolo para detectar posibles fallas, se imprime de nuevo y se presenta en la junta C.I.P., por tipo de estructura, invitando a calculistas a la reunión para realizar las adecuaciones a los mismos, actualizando el banco de datos de la dependencia. A fin de contar con una base de datos de proyectos que agilicen los procesos de las obras.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, vehiculo asignado, Plotter,
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Banco de proyectos, Planos, oficios varios.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con la Dirección de Obras.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Jefe de Proyectos.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como Residente de obra, Proyectista, Cuantificador.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar los métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Arquitectura, Topografía, Catalogo de conceptos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00104		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Proyectos Especiales		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Proyectos Especiales	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Secretaria Auxiliar, 1 Técnico de Control Administrativo de Obras			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación (Planeación y Evaluación Educativa)			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Coordinar y desarrollar proyectos nuevos requeridos por la secretaria de educación, derivados de una investigación o propuestos por C.A.P.E.C.E. como organismo normativo a nivel estatal, que no se encuentren dentro del programa anual de obras. Proponer, coordinar y desarrollar líneas de investigación en busca de la innovación y mejora del espacio educativo integral, acorde a los avances pedagógicos, tecnológicos y científicos, así como nuevos sistemas constructivos, materiales, etc. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de “proyectos especiales e investigación”. Recibir y controlar las validaciones técnicas que realizan los supervisores, indispensables para la emisión del dictamen técnico que determina las actividades factibles de conformar el programa anual de obras. Dirigir y controlar las validaciones del programa escuelas de calidad (P.E.C.), en su proceso dentro de la dirección de obras. Reportar a la Dirección de Obras los informes que le sean solicitados. Coordinar el seguimiento y control de avances físicos de los programas anuales de obra. Elaborar convenios modificatorios por prorrogas emitidos por obras. Generar reportes de obras específicos, listados de obras a entregar y obras a inaugurar. Realizar y entregar información para la Junta de Gobierno del Organismo. Llevar control y archivo fotográfico de obras en proceso y terminadas. Manejar propuestas y formatos de obras a inaugurar. Realizar reportes de cortes de avances de obra, así como de validaciones técnicas. Monitorear y regularizar en el sistema los finiquitos administrativos de obras. Llevar el control y seguimiento de convenios modificatorios por prorroga de obra. Coordinar las entregas físicas de obras terminadas a la SEJ. Supervisar y controlar la sabana de trabajo para validaciones. Coordinación del programa PACEN y control de aulas pefebricadas. Llevar el control de los procesos internos de la Dirección de Obras de las obras autorizadas en programas.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Coordinar y desarrollar proyectos nuevos requeridos por la secretaria de educación, derivados de una investigación o propuestos por C.A.P.E.C.E. como organismo normativo a nivel estatal, que no se encuentren dentro del programa anual de obras. Investigando y/o recabando información de las necesidades con los usuarios, elaborando programa de ejecución, coordinando, revisando evaluando, aprobando las alternativas de solución, presentando a revisión la (s) alternativa (s) aprobada (s), coordinando y revisando el desarrollo del anteproyecto, entregándolo al área de proyectos, dando seguimiento al proyecto ejecutivo desarrollado por el área de proyectos. Para atender las necesidades de la S.E.J. de espacios educativos nuevos y /o actualizados.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Proponer, coordinar y desarrollar líneas de investigación en busca de la innovación y mejora del espacio educativo integral, acorde a los avances pedagógicos, tecnológicos y científicos, así como nuevos sistemas constructivos, materiales, etc. Analizando constantemente y a fondo los espacios educativos y su relación con la evolución de los sistemas pedagógicos, identificando y proponiendo los puntos clave susceptibles de mejora de la infraestructura educativa, con apoyo de la S.E.J., localizando, analizando, evaluando y proponiendo nuevos materiales y sistemas constructivos, coordinando y desarrollando la investigación necesaria, realizando y evaluando actualizaciones necesarias. Para dotar de espacios dignos, funcionales y actuales a los estudiantes de todos los niveles escolares del estado de Jalisco, optimizando los recursos y hacer eficientes los factores costo- tiempo en los procesos constructivos.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de “proyectos especiales e investigación. Coordinando, elaborando, proponiendo actividades del plan de proyectos especiales e investigación, en conjunto con el director de obras, jefes de zona y jefe de proyectos, en el cual se contemplan y se definen los alcances y responsables, dando seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades definidas, de acuerdo a la naturaleza de las mismas (proyectos nuevos, actualizaciones, investigación, etc.), actualizando los avances y el estado general del plan, realizando reportes bimestrales o trimestrales del estado del mismo, coordinando, dirigiendo, desarrollando aquellas actividades dentro del plan que correspondan al área. Atender de una manera ordenada las necesidades detectadas de proyectos especiales e investigación, por C.A.P.E.C.E. de la S.E.J., además de controlar, evaluar y definir que los proyectos cumplan óptimamente con estas últimas.
4. Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Obras. Controlando y dando seguimiento en las etapas desde que se emite el dictamen técnico por parte de planeación, se realiza proyecto, se cuantifica y se envía a costos para su contratación, dirigiendo y asignando clave de identificación a los módulos de aulas ligeras en su caso, de acuerdo al proyecto desarrollado, recibiendo y actualizando los avances físicos de las diferentes etapas de ejecución de las acciones, coordinando y dando seguimiento a la instalación de las aulas, una vez concluidas las plataformas, programando y coordinando la entrega- recepción de las aulas ligeras, evaluando y presentando reportes de avance y estado general del programa, o particular por regiones, etc., elaborando documentos requeridos como vale para rieles, actas de entrega, actas de recepción, etc., coordinando, programando y solicitando las reubicaciones de las aulas ligeras desocupadas, recibiendo, revisando, firmando y derivando generadores, facturas, etc. de las aulas ligeras, atendiendo reportes de anomalías presentadas en las mismas, así como contestación de oficios al respecto. A fin de controlar de manera efectiva el proceso de instalación y reubicación de las aulas ligeras y de obras en general.
5. Recibir y controlar las validaciones técnicas que realizan los supervisores, indispensables para la emisión del dictamen técnico que determina las actividades factibles de conformar el programa anual de obras. Recibiendo, organizando y derivando los expedientes que envía el área de planeación a los jefes de zona, dando seguimiento al proceso de validación de los supervisores, recabando, coordinando la revisión y evaluación de los expedientes con la validación técnica incluida, organizando, derivando y registrando en el sistema, los expedientes con información completa al área de planeación, regresando y dando seguimiento a los expedientes incompletos, con cada supervisor o jefe de zona, elaborando reportes semanales o quincenales del estado que guarda el proceso de validación, dentro de la dirección de obras, del anteproyecto anual de inversión. A fin de conformar el anteproyecto anual de obras y las que se requiera incorporar durante el año.
6. Dirigir y controlar las validaciones del programa escuelas de calidad (P.E.C.), en su proceso dentro de la dirección de obras. Dirigiendo, recibiendo, organizando, controlando y derivando los expedientes que envía el área de planeación, a los jefes de zona, de acuerdo a su ubicación geográfica, dando seguimiento al proceso de validación de los supervisores, recabando, revisando y entregando los expedientes con la nota informativa del supervisor, a contraloría social para la emisión del dictamen correspondiente, recibiendo, revisando y entregando los expedientes con dictamen emitido al área de planeación, coordinando y recabando copia de los expedientes en el archivo de proyectos especiales, para consultas o aclaraciones posteriores, atendiendo y reportando el estado del proceso del programa dentro de la dirección de obras a los interesados. A fin de controlar de manera organizada las peticiones que realizan las escuelas, que requieren opinión técnica, para integrar el programa escuelas de calidad en el estado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

7. Reportar a la Dirección de Obras los informes que le sean solicitados. Analizando, evaluando y definiendo la información que se requiere presentar dependiendo de su naturaleza y objetivo específico, emitiendo reportes internos y externos con la información que se maneja en el área, registrando en el formato e imprimir la información mencionada, con el responsable de proporcionarla dentro de la dirección, elaborando presentaciones, conferencias del Director General, para distintos foros (esto último como apoyo), elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su aprobación. Para facilitar el seguimiento de las acciones y la toma de decisiones, así como apoyar a la Dirección General en su participación en distintos foros.
8. Coordinar el seguimiento y control de avances físicos y finiquitos de los programas anuales de obra. Administrando los archivos electrónicos de los programas anuales de obras que contengan la información requerida, solicitando y recabando semanalmente los avances físicos de las obras a los supervisores, supervisando la captura de los avances, revisando y dando seguimiento a los reportes diarios, quincenales y mensuales, que se entregan a los jefes de zona y Director de Obras, para su validación, verificar la oportuna entrega de la información al área de planeación. A fin de controlar y verificar que el programa anual de obras se atienda en los tiempos establecidos, y se entreguen los reportes necesarios en tiempo y forma.
9. Realizar y entregar información para la Junta de Gobierno del Organismo. Recabando fotografías, montándolas en el formato, integrando información en el formato y entregándolo en forma electrónica al área de informática. Para la integración de la presentación de la Junta de Gobierno.
10. Llevar control y archivo fotográfico de obras en proceso y terminadas. Verificando y bajando la información de avances del sistema de obras, identificando las terminaciones, recopilando fotografías de obras y generando los formatos de las mismas. Para tener el archivo de propuestas de inauguración para los directivos del Organismo y posibles reportes de obras específicas.
11. Manejar propuestas y formatos de obras a inaugurar. Recabando la información de las escuelas, recabando información almacén (mobiliario) y revisando todas las condiciones de la escuela, integrando toda la información en el archivo y copiándola cuando se requiera. Para atender las solicitudes por parte de la Secretaría de Educación o por parte de Gobernación.
12. Realizar reportes de cortes de avances de obra, así como de validaciones técnicas. Generando los reportes del sistema, filtrando y revisando cada una de las obras y acomodando la información en el archivo de formato. Para enviar la información a la Secretaría de Finanzas.
13. Monitorear y regularizar en el sistema los finiquitos administrativos de obras. Detectando anomalías, recabando documentos e información, activando el finiquito en el sistema o solicitando a informática según el caso. Para regularizar errores en el sistema.
14. Llevar el control y seguimiento de convenios modificatorios por prorroga de obra. Supervisando y monitoreando todo el proceso, firmando los envíos a diferentes departamentos. Para integrar los documentos a expedientes de obras.
15. Coordinar las entregas físicas de obras terminadas a la SEJ. Recibiendo la información de los supervisores, vaciándola en el archivo de control y enviando los avisos a la SEJ y en su caso hacer las modificaciones necesarias. Para hacer la entrega oficial de los trabajos a la SEJ.
16. Supervisar y controlar la sabana de trabajo para validaciones. Revisando y detectando errores u omisiones de captura en el sistema del proceso de validación. Para integrar la sabana de proceso en sistema.
17. Coordinación del programa PACEN y control de aulas pefabricadas. Recabando y capturando información en los archivos correspondientes, solicitando reubicaciones y derivando informes y/o solicitud de verificación a supervisión y dirección de obras. Llevando control de las reubicaciones y generando reportes varios. Para el seguimiento, control y gestión de las aulas prefabricadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

18. Llevar el control de los procesos internos de la Dirección de Obras de las obras autorizadas en programas. Recabando información de cada uno de los departamentos y capturando el seguimiento en archivo electrónico para el mejor control de la dirección.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de escritorio, aire acondicionado
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Reportes varios para la dirección de obras y dirección general, planos, oficios varios
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

NINGUNA

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



Jefe de Proyectos Especiales.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como Proyectista, Control y administración de Obras, conocimientos generales del proceso de obra, experiencia en compras, Coordinación y manejo de información.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones a las que no están obligadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados de la Dependencia en forma significativa.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo e interpretación de planos arquitectónicos, reportes especiales, programas de edición y diseño.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00105		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Cuantificación		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Cuantificación	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
3 Cuantificadores			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación de Costos y Presupuestos.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Controlar, distribuir, revisar y/o elaborar los catálogos de conceptos de obra para las diferentes estructuras típicas y atípicas de los programas a desarrollar por el organismo en el transcurso del año. Asesorar a los cuantificadores en la realización de sus funciones. Apoyar al área de supervisión en las diferentes actividades en las que se relaciona con el área. Elaborar y presentar reportes de avances de trabajos realizados por el área, en función de los diferentes programas que se presentan durante el año (CONIBA, ESCUELA SANA, SISMO, PAFEP, PROMIN, PESO X PESO, PACEN, ETC.). Sugerir mejoras a los tipos de construcción en proceso. Coordinar y/o asistir la celebración de las juntas aclaratorias programadas, de los concursos en proceso de licitación. Revisar y aprobar la descripción y realización de conceptos extraordinarios que pudieran surgir por causas especiales del proyecto durante la ejecución de la obra.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, distribuir, revisar y/o elaborar los catálogos de conceptos de obra para las diferentes estructuras típicas y atípicas de los programas a desarrollar por el organismo en el transcurso del año. Recibiendo, revisando y ordenando los expedientes enviados por el área de proyectos, revisando que estén completos; firmados, con el proyecto arquitectónico, con su mecánica de suelos, su validación, etc., analizando los planos del proyecto ejecutivo para poder desarrollar las descripciones de los diferentes conceptos a utilizar clasificándolos por tipo de estructura, delegando de acuerdo al tipo de proyecto a realizar a todos los integrantes del área en función de la estructura a cuantificar, verificando que el trabajo realizado por los integrantes del grupo este completo y correcto. Para proporcionar al área de Costos y Presupuestos la información necesaria para iniciar trámite de contratación (licitación). 2. Asesorar a los cuantificadores en la realización de sus funciones. Recibiendo las validaciones técnicas de los supervisores, identificando las observaciones realizadas por los mismos: reparaciones, construcciones adicionales, sobre instalaciones eléctricas o hidráulicas, sobre mecánica de suelos, identificando las observaciones cuando no se apegan a los procesos regulares, identificando cambios de materiales, definiendo y solucionando algunos aspectos constructivos y/o técnicos no indicados en planos ejecutivos, explicando los criterios de algunas recomendaciones expuestas en los estudios de mecánica de suelos, y dictámenes elaborados por externos, indicando la utilización de nuevos materiales (en casos atípicos) que cumplan con las especificaciones de calidad necesaria aprobada por la normatividad C.A.P.F.C.E., A.C.I, IMCA, ETC., asistiendo a capacitaciones técnicas, que pudieran darnos un panorama mas amplia de las problemáticas típicas. A fin de que las acciones estén debidamente sustentadas técnicamente. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Apoyar al área de supervisión en las diferentes actividades en las que se relaciona con el área. Implementando conceptos nuevos de acuerdo al tipo de estructura cuando son atípicas o por indicaciones de mecánica de suelos, visitando alguno de los centros que este programada la realización del levantamiento de información necesaria para los trabajos a ejecutar, así como emitir dictámenes técnicos que den solución a problemas presentados en el plantel, proporcionando a los contratistas y/o supervisores las descripciones de los conceptos que cumplen con la normatividad de los trabajos extraordinarios que pudieran surgir en el transcurso de la obra, asesorando sobre los alcances físicos de los conceptos, elaborando y capturando los catálogos de conceptos que requieren para solicitar recursos en casos extraordinarios de planteles no enlistados en programa. Para llevar a buen termino los trabajos encomendados a la dependencia.
4. Elaborar y presentar reportes de avances de trabajos realizados por el área, en función de los diferentes programas que se presentan durante el año (CONIBA, ESCUELA SANA, SISMO, PAFEP, PROMIN, PESO X PESO, PACEN, ETC.). Recibiendo y anotando los expedientes enlistados en el banco de proyectos con fechas de recepción y envío a las áreas sucesivas, realizando observaciones anotando si los expedientes están completos con sus requisitos antes mencionados, enviándolos por medio de oficios y/o reportes informativos sobre algunos planteles específicos, consultando y actualizando la base de datos con el historial de los trabajos realizados por el organismo desde su fundación y así evitar posibles duplicidades en las obras a realizar, A fin de tener informadas a las áreas del estado de los programas y poder saber de manera anticipada las necesidades y problemáticas que pudieran surgir que impidan el cumplimiento de los objetivos trazados por el organismo.
5. Sugerir mejoras a los tipos de construcción en proceso. Asistiendo y participando en las reuniones mensuales para la revisión de proyectos, analizando los tipos de materiales utilizados en las obras, sugiriendo en su caso los cambios de los mismos, enviando al área de proyectos la resolución, recibiendo el proyecto ejecutivo solicitando la actualización de los catálogos, analizando que las nuevas disposiciones asentadas en un determinado proyecto cumplan técnicamente con la calidad buscada, revisando que todos aquellos cambios acordados en anteriores reuniones hayan sido plasmados en los proyectos y conceptos posteriores a la fecha de la reunión, dando seguimiento a la realización de los mismos, opinando sobre los posibles cambios que deberán realizarse en los proyectos con la finalidad de la mejora continua de la calidad del producto que ofrecemos, trasmitiendo a toda el departamento las nuevas disposiciones para que sean tomadas en cuenta en la realización de su trabajo. A fin de mantener a la institución actualizada y a la vanguardia en la construcción de espacios educativos, procurando mejorar al máximo la calidad de nuestros planteles.
6. Coordinar y/o asistir la celebración de las juntas aclaratorias programadas, de los concursos en proceso de licitación. Enviando a la Coordinación de Costos y Presupuestos los catálogos de conceptos por obra, asistiendo a la reunión en el tiempo y forma establecido, respondiendo y aclarando todas aquellas preguntas y dudas que pudieran surgir por parte de los contratistas en función de los proyectos y catálogos de conceptos, registrando los puntos y acuerdos a los que se llegó durante la reunión. Con el fin de solucionar todas aquellas dudas que pudieran surgir durante el proceso de licitación de acuerdo a la normatividad bajo la cual se rige la institución.
7. Revisar y aprobar la descripción y realización de conceptos extraordinarios que pudieran surgir por causas especiales del proyecto durante la ejecución de la obra. Identificando las causas ajenas a la construcción que provocan el concepto extraordinario, en este caso provienen del terreno, de acuerdo al reporte presentado por mecánica de suelos especificando el tipo de materiales, ya sea tipo "A" o "B", recibiendo por parte del supervisor de obra la observación de que fue un error la determinación del tipo de material, analizando la información proporcionada a través de fichas y fotografías, adaptando el concepto extraordinario a los utilizados por C.A.P.E.C.E. que cumpla con las especificaciones y normas de construcción de acuerdo a C.A.P.F.C.E., y a los reglamentos de la zona, regresando la información con las observaciones necesarias al contratista con una petición depurada y adaptada.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Planos, oficios varios.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con Dirección de Obras.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Jefe de Cuantificación.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como constructor de obra civil, y sector gobierno	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones:	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.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Los procedimientos constructivos de una obra, conocer los diferentes materiales, resistencias, cimentación, acabados, mezclas,	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00106		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio adicionales, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Elaborar oficios de asignación directa.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. A fin de que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. A fin de dar un buen servicio y atención en calidad al público en general. 3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual, memorandum, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. A fin de mejor orden y búsqueda de información que se requiera. 4. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Concertando a través de llamadas telefónicas las citas, recabando la información de las Áreas involucradas y preparando los paquetes correspondientes. Entregando los mismos a las áreas involucradas. A fin de contribuir al Fortalecimiento Interinstitucional 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. A fin de proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
6. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Estableciendo cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con la Dirección del área, coordinando las acciones requeridas de acuerdo al cronograma e informando de las mismas. A fin de distribuir y facilitar el tiempo de la Coordinación, en su enlace con Instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos de C.A.P.E.C.E.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES	X		
DOCUMENTOS	X		Archivo
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el Jefe inmediato

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	
---------------	--

**Secretaría de Dirección.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General, Técnico en Secretaría ejecutiva.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como asistente de Dirección	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de PC y sistemas informáticos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Taquigrafía



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00107		
NOMBRAMIENTO:	Técnico de Diseño e Innovación de Obras		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Diseño e Innovación de Obras	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Proyectos Especiales	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		12	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Analizar y presentar opciones para realizar proyectos especiales que surjan de las necesidades actuales de cada nivel educativo. Revisar y redactar los catálogos de conceptos que actualmente se utilizan en las licitaciones publicas. Apoyar en el manejo y control del programa PACEN y Programa Anual de Obras. Revisar y enviar validaciones técnicas de las escuelas o terrenos que forman parte del programa de obras anual. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborar y revisar reportes de avances por supervisor. Capturar ordenes de trabajo en respaldo de Excel y cambiar el estatus del POA correspondiente. Generar reportes y captura de la sabana de trabajo en sistema e imprimir pantallas. Revisar las validaciones técnicas, PEC.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y presentar opciones para realizar proyectos especiales que surjan de las necesidades actuales de cada nivel educativo. Revisando y estudiando los espacios educativos actuales. Analizando el problema o la necesidad. Elaborando un predimensionamiento, diseñando y dibujando las modificaciones a los espacios existentes o las nuevas propuestas. Proyectando y proponiendo espacios y soluciones técnicas a necesidades específicas. Definiendo sistemas constructivos, recubrimientos, acabados, funciones, vinculaciones, etc. A fin de solucionar problemas detectados con los esquemas actuales de espacios educativos que surgen de las necesidades de renovación, tanto de programas educativos como de las necesidades especiales para ello. 2. Investigar, comparar, analizar y proponer materiales o sistemas constructivos nuevos. Investigando y contactando a proveedores. Recavando información y solicitando asesoría a los mismos. Visitando obras donde ya se ha utilizado. Analizando, comparando y cotizando el material o sistema constructivo. Elaborando resumen técnico y catalogo de materiales con sus especificaciones técnicas y costos aproximados. Elaborando comparativas cuando existe mas de una opción para el material o sistema constructivo. En el caso cuando se aplica el material, evaluando su comportamiento y su aplicación. Con la finalidad de presentar soluciones técnicas factibles para el buen funcionamiento de los espacios educativos y de las características que le aportan los materiales utilizados. 3. Revisar y redactar los catálogos de conceptos que actualmente se utilizan en las licitaciones publicas. Revisando los conceptos de catalogo y detectando aquellos que requieren una modificación. Analizando su contenido y recavando información de proveedores, productos o materiales similares. Analizando la información recavada y elaborando comparativas entre los diferentes materiales seleccionados. Presentando para su aprobación la nueva redacción. Esto es con el fin de eliminar las marcas o similares en el catalogo de conceptos en los concursos. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Apoyar en el manejo y control del programa PACEN y Programa Anual de Obras. Recibiendo la lista oficial de aulas a construir. Elaborando vales de salida por escuela. Entregando a los contratistas y capturando la información en el concentrado general. Archivando las copias firmadas de recibido por los contratistas. Elaborando y entregando a los supervisores las actas de entrega cuando se terminan las aulas para la firma de recibido por parte de la escuela. Capturando avances de obra y/o etapas de proceso de la dirección de obras, en respaldo en Excel. Con el fin de llevar un control interno del departamento.
5. Revisar y enviar validaciones técnicas de las escuelas o terrenos que forman parte del programa de obras anual. Recibiendo las validaciones técnicas hechas por los supervisores de obras en campo. Revisando los expedientes para validar que estén completos. Recavando la información faltante con los supervisores de obra. Pasando el reporte al jefe de proyectos especiales para que se de de baja en nuestro control general. Enviando los expedientes a la Dirección de Planeación para su dictaminación, capturando etapas de proceso en sistema en la sabana de trabajo. Con el fin de que se evalúen y se dictamine si procede la construcción de cada una de las escuelas que están dentro del programa de obras anual.
6. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.
7. Elaborar y revisar reportes de avances por supervisor. Imprimiendo semanalmente los reportes y entregando al Jefe inmediato. A fin de monitorear cualquier error u omisión en el sistema.
8. Capturar ordenes de trabajo en respaldo de Excel y cambiar el estatus del POA correspondiente. Recibiendo del Jefe inmediato la documentación necesaria. A fin de llevar el control interno del departamento.
9. Generar reportes y captura de la sabana de trabajo en sistema e imprimir pantallas. Capturando en el sistema focus e imprimiendo las pantallas generadas por el sistema. A fin de llevar el control interno del departamento.
10. Revisar las validaciones técnicas, PEC. Recibiendo, revisando y determinando errores u omisiones en los datos proporcionados, en su caso, recabando los faltantes o correcciones con los supervisores de obra y entregando validaciones al Jefe inmediato. A fin de llevar el control interno del departamento.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	No	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Varios
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

REVISIONES OPORTUNAS A DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------

**Técnico de Diseño e Innovación de Obras.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses como proyectista y/o residente de obra, manejo de información técnica.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	No requiere de mantener contactos salvo en forma esporádica y son de tipo rutinario.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto con gran cantidad de aspectos técnicos y alta sofisticación que requiere de un especialista, cuyo trabajo es aplicar avances tecnológicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Arquitectura y diseño.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00108		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Contraloría Social		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Contraloría Social	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Técnico de Diseño de Obras			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todas las áreas del Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Humano, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Atender a la Contraloría del Estado, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, y a la Auditoría Superior del Estado, en las diferentes acciones de fiscalización de los recursos federales y/o estatales ejercidos por el Organismo; dar seguimiento a los diferentes programas sociales que realiza el Gobierno del Estado y en los cuales tiene injerencia por sus acciones el CAPECE, atender y participar en el programa especial FONDEN –Fondo de Desastres Naturales. En caso de que se presenten afectaciones en los planteles, por desastres naturales. Todo aquello en lo que por su naturaleza propia del Organismo, se tenga que participar.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Atender a la Contraloría del Gobierno del Estado, Secretaría de la Función Pública así como a la Auditoría Superior, tanto Estatal como Federal y al Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), como entidad normativa; recibiendo a los auditores en la fecha y hora señalada; recibiendo las solicitudes de información de los mismos; solicitando la información al área a auditar; recibiendo las observaciones realizadas por los auditores en relación a anomalías encontradas; recibiendo el acta circunstanciada por parte de los mismos; dando seguimiento a las mismas en las áreas involucradas hasta su corrección; recabando los oficios de corrección una vez terminado el proceso; monitoreando las correcciones realizadas en las áreas; realizando labores de Auditoría Interna. Para logra que los procesos aplicados en C.A.P.E.C.E se den de acuerdo a los lineamientos establecidos. Atender y dar seguimiento a los programas de injerencia social que realizan las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado, tales como: Programa Lunes Municipal, Programa Lunes Comunitario, Programa de Acción Comunitaria del Estado PACE. Recibiendo notificación del lugar y la hora a realizarse; acompañando o supliendo el titular de C.A.P.E.C.E.; presentando la información requerida a la Secretaría de Educación Jalisco; atendiendo y recibiendo peticiones de la gente; tomando nota de las mismas en las fichas correspondientes; elaborando el oficio de atención; validando la petición en la base de datos de C.A.P.E.C.E., dando seguimiento a las mismas, canalizando las peticiones en caso de corresponder a otras instituciones de Gobierno; en su caso atendiendo directamente a la gente. Elaborando informes que se presentan en las giras del Gobernador tanto dentro como fuera del Área Metropolitana, acudiendo a los eventos con atención a funcionarios municipales, registrando las peticiones en una bitácora. Para que la atención prestada a la ciudadanía a las peticiones sea conforme a lineamientos establecidos. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Programa de trabajo consistente en giras en todo el Estado de Jalisco. Recibiendo notificación del lugar y la hora a realizarse; acompañando o supliendo el titular de C.A.P.E.C.E.; presentando la información requerida a los regidores o cabildos; atendiendo y recibiendo peticiones de los mismos para el desarrollo de proyectos; tomando nota de las mismas en las fichas correspondientes; elaborando el oficio de atención; validando la petición en la base de datos de C.A.P.E.C.E., dando seguimiento a las mismas, canalizando las peticiones en caso de corresponder a otras instituciones de Gobierno o al área correspondiente dentro del mismo C.A.P.E.C.E.; Elaborando informes que se presentan en las giras del Gobernador tanto dentro como fuera del Área Metropolitana, acudiendo a los eventos con atención a funcionarios municipales, registrando las peticiones en una bitácora. Informando a la Secretaría de educación los resultados de las peticiones. A fin de tener una mejor aplicación de los recursos al desarrollar un proyecto.
4. Atender y dar seguimiento al Programa P.A.R.E.I.B (Programa para abatir el rezago en educación inicial y básica). Dando seguimiento a los convenios establecidos con presidentes municipales, supervisando la entrega en tiempo y forma de los recursos financieros para realizar obras que benefician a la educación en los municipios, solicitando la justificación de la aplicación de los mismos, asistiendo directamente al lugar de la obra, verificando avances en la misma, atendiendo directamente a los ayuntamientos de los municipios, coordinando actividades de seguimiento de las obras con los supervisores de C.A.P.E.C.E., respondiendo dudas técnicas, validando las comprobaciones. Enviando información a CONAFE México. Asistiendo a las reuniones nacionales, supervisando que todo el proceso se desarrolle de acuerdo a la normatividad federal. Para que todo el proceso se desarrolle siguiendo los lineamientos establecidos ya que una parte de los recursos proviene del banco Mundial debido a que C.A.P.E.C.E. es normativo en la Planeación y Construcción de escuelas.
5. Atender, supervisar y dictaminar las escuelas del Programa de Escuelas de Calidad (P.E.C.). Recibiendo la relación de obras a realizar por parte del programa de escuelas de calidad, coordinando actividades con el supervisor de obra para que acuda directamente al municipio en cuestión, validando que el lugar físico donde se pretende realizar la obra sea el correcto, el tipo de construcción, aspectos técnicos, revisando planos, montos, dimensiones, etc. Canalizando la información al área correspondiente en C.A.P.E.C.E. Supervisando que los recursos se apliquen correctamente, supervisando la parte normativa de la obra en el que hacer y el como. A fin de lograr elevar el nivel y calidad de la Educación.
6. Asistir y participar en el programa social especial FONDEN –Fondo de Desastres Naturales. Asistiendo a las reuniones, participando como coordinador del subcomité de Educación, generando relación de escuelas dañadas en coordinación con la Secretaría de Educación tanto Federal como Estatal, canalizando la información al área correspondiente en C.A.P.E.C.E. y Secretaría de Educación, determinando los costos de reparación, generando tablas de costos, tramitando los recursos necesarios, supervisando y validando los resultados de los concursos para contratistas, cotejando que el costo de la obra no supere el tope autorizado por C.A.P.E.C.E., coordinando los pagos hechos a los contratistas a través del banco Banobras en los tiempos establecidos. Con la finalidad de que los municipios afectados reciban los recursos necesarios para reparar las escuelas dañadas.
7. Participar en acciones del programa de Contraloría Social. Informando a la ciudadanía de los trabajos que realiza la dependencia como es el caso de los letreros de información de obra donde se muestra el tipo de obra y el costo de la misma, informando directamente a la población interesada, dando seguimiento y solución de problemas presentados en municipios. Supervisando que los lineamientos mostrados en dichos letreros no sean alterados, en su caso; derivando irregularidades a la Contraloría del Estado. Para dar transparencia al trabajo gubernamental.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).



RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Lap-top, vehiculo asignado, celular
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		oficios varios.
MATERIALES		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
En el caso de no cumplir con las obligaciones inherentes al cargo, se corre el riesgo de tener Amonestaciones, Actas Administrativas, Actas de Cargo, de los diferentes Órganos de Control, tanto Federales como Estatales, en caso de no cumplir con los tiempos señalados para la solventación, aclaración y atención a las diferentes auditorias practicadas al Organismo.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el organismo			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años supervisor y control de obra	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar los métodos, sistemas y procedimientos de un área.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere constantemente lograr acuerdos ventajosos para el Gobierno del Estado vía negociación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en períodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Ingeniería, calidad en el servicio.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa, carácter fuerte y don de mando.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00109		
NOMBRAMIENTO:	Técnico de Diseño de Obras		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Diseño de Obras	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Contraloría Social	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		11	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Archivo Único			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Implementar y dar seguimiento a programas creados por contingencias (sismos, inundaciones). Implementar y dar seguimiento del programa sismo de FONDEN y el correspondiente al libro blanco. Dar seguimiento y respuesta a las auditorías de obra por parte de la Contraloría del Estado, Contraloría Mayor de Hacienda y C.A.P.F.C.E. México. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y dar seguimiento a programas creados por contingencias (sismos, inundaciones). Coordinando actividades con las áreas que pueden aportar información documental de C.A.P.E.C.E. recopilando e integrando un expediente de avances de las obras con información de acuerdo al programa económico que se le aplica, identificando los ajustes a las normas en cuanto al sistema administrativo, recabando los diferentes tipos de documentación que se generan conforme van avanzando las obras como son estimaciones con fotos y croquis, movimientos contables, presupuestos, obras que dejan de estar vigentes, un análisis del sitio para valorar el daño, coordinando con C.A.P.F.C.E México, Banobras para definir los montos a aplicar en las obras. A fin de contar con toda la información necesaria para hacer frente a la contingencia. 2. Implementar y dar seguimiento del programa sismo de FONDEN y el correspondiente al libro blanco. Recopilando la información necesaria con las generalidades de las obras, actualizando la misma para al momento de necesitarse este correcto, integrando copia de todos los expedientes con sus requisitos, calendarios, comprobantes, justificaciones de toma de decisiones, etc. Para generar los reportes a presentar a las diferentes instancias. 3. Dar seguimiento y respuesta a las auditorías de obra por parte de la Contraloría del Estado, Contraloría Mayor de Hacienda y C.A.P.F.C.E. México. Recibiendo a los auditores autorizados, recabando la información de las áreas involucradas, proporcionando la información solicitada como actas de finiquito, actas de entrega, generadores de obra, estimaciones, elementos contables, información sobre el manejo del dinero, canalizando a los auditores a las áreas involucradas, atendiendo a las observaciones recibidas a través de actas circunstanciadas en tiempo y forma establecido, Para logra que los procesos aplicados en C.A.P.E.C.E se den de acuerdo a los lineamientos establecidos. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato. Generando un reporte informando las acciones desarrolladas que tuvieron mayor impacto en el área. Para informar a las autoridades correspondientes las acciones realizadas en el periodo.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	No	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Archivo de sismos y FONDEN
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Técnico de Diseño de Obra.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como constructor de obra civil, y sector gobierno	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.</p> <p>Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.</p> <p>Requiere planear actividades con más de una semana de duración.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Edificación, informática, normatividad.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00110		
NOMBRAMIENTO:	Cuantificador		
NOMBRE DEL PUESTO:	Cuantificador	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Cuantificación	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		11	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación de Costos y Presupuestos			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar los catálogos de conceptos por obra de acuerdo a los expedientes. Actualizar las bases de datos con las estructuras "tipo". Recibir y validar los conceptos extraordinarios al término de la obra. Calcular los materiales necesarios para ejecutar las instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas para la obra exterior. Realizar el cálculo del alcance de las redes eléctricas exteriores. Actualizar el catálogo general de conceptos. Revisar los expedientes técnicos. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los catálogos de conceptos por obra de acuerdo a los expedientes. Observando el tipo de estructura señalada en los expedientes, seleccionando del catálogo de conceptos aquellos que intervendrían para la construcción de la obra, procediendo a calcular los volúmenes de cada concepto (albañilería, acabados , estructura, herrerías, instalaciones, etc.), determinando metros cuadrados de limpieza del terreno, cuanto acero y de cual medida, metros cuadrados de muro, de pintura, etc. A fin de cuantificar correctamente la obra y que se elaboren los presupuestos y programas de obras.2. Actualizar las bases de datos con las estructuras "tipo". Tomando como base los diferentes tipos de espacios educativos como aulas, direcciones, cooperativas, laboratorios, bibliotecas, etc., que no estén registradas en el catalogo de conceptos de CAPECE, determinando el tipo de estructura y tipo de zona sísmica, calculando la volumetría de cada espacio por cada zona sísmica y tipo de resistencia. A fin de contar con toda la información necesaria de todos los espacios educativos para su uso futuro.3. Recibir y validar los conceptos extraordinarios al término de la obra. Recibiendo al termino de la obra los trabajos extraordinarios no considerados en el proyecto original, recibiendo del contratista su catálogo de trabajos extras realizados, capturándolos en el sistema de acuerdo a las características de la base de datos de CAPECE, detectando los conceptos que sean diferentes a los de CAPECE para tratar de igualarlos con base en sus características si el supervisor de obra lo considera conveniente. A fin de facilitar el análisis por parte del área de costos.4. Calcular los materiales necesarios para ejecutar las instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas para la obra exterior. Realizando la propuesta de instalación, elaborando una relación de materiales a utilizar, determinando los volúmenes de cada material como son los metros de tubo de concreto a utilizar, tantos registros para el agua, tantos registros para sanitarios, etc., recibiendo observaciones a la propuesta por parte de los supervisores de obra para modificar los volúmenes, en su caso. A fin de realizar las cuantificaciones con material de calidad y a un buen costo.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Realizar el cálculo del alcance de las redes eléctricas exteriores. Tomando como base la información contenida en los expedientes técnicos, recibiendo los planos de la red eléctrica, realizando los cálculos de las redes eléctricas de la parte que se va a construir, los ductos y los centros de carga que va a alimentar dicha etapa. A fin de optimizar los recursos de acuerdo a los avances de las obras.
6. Actualizar el catálogo general de conceptos. Recibiendo notificaciones de cambios en las especificaciones de los planos (cambios de resistencias de concreto, de proporción amientos de mortero, mezclas de suelos mejorados, etc.), tomando en consideración los estudios de mecánica de suelos, capturando los nuevos valores por cada concepto, validando la información capturada. A fin de que el catálogo de conceptos y los volúmenes de obra sean acorde con la topografía y el subsuelo de cada sitio en particular.
7. Revisar los expedientes técnicos. Revisando que tengan todos lo documentos requeridos como son la planta de conjunto, la validación técnica completa, los estudios de mecánica de suelos si lo requiere, revisando que el plano de conjunto tenga al ALTA y que coincidan el ALTA de la validación técnica con el ALTA autorizada, validando que lo dibujado se hayan considerado todos los señalamientos que el supervisor de obra hizo en la validación técnica, en cuanto a servicios de infraestructura (topografía del terreno, si se inunda o no, si hay cables de alta tensión) con que cuenta la obra en cuestión. Para realizar la cuantificación de acuerdo a cada obra.
8. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Planos, Catalogo de conceptos.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------



Cuantificador.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como proyectista o residente de obra	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ E.- Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere planear actividades con más de una semana de duración.</p> <p>Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.</p> <p>Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.</p> <p>Puesto con gran cantidad de aspectos técnicos y alta sofisticación que requiere de un especialista, cuyo trabajo es aplicar avances tecnológicos.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Construcción, Diseño, Instalaciones, Computación.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Programas de cuantificación.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00111		
NOMBRAMIENTO:	Proyectista		
NOMBRE DEL PUESTO:	Proyectista	CLASIFICACIÓN	Mandos medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Proyectos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar planos de conjunto de diversos niveles y regiones. Modificar el ALTA en proyectos ya elaborados. Elaborar y actualizar proyectos. Elaborar proyectos ejecutivos o especiales. Realizar visitas a los lugares de las obras. Elaborar presentaciones y apoyar en diversas actividades en el área de proyectos. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos de conjunto de diversos niveles y regiones. Recibiendo la validación técnica con su ALTA, revisando el levantamiento del terreno, elaborando el plano dependiendo del tipo de estructura, derivando el mismo a revisión y al banco de proyectos. A fin de conformar el anteproyecto anual de obras. 2. Modificar el ALTA en proyectos ya elaborados. Recibiendo las modificaciones a realizar debido al terreno o por diversas circunstancias, solicitando al banco de proyectos el plano ya elaborado, tomando nota de la modificación, solicitando la validación de la información a los supervisores de obra, realizando la modificación, derivando al banco de proyectos. A fin de atender las necesidades reales de los planteles de acuerdo a lo dictaminado por el encargado de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación. 3. Elaborar y actualizar proyectos. Recibiendo la información del proyecto a realizar, tomando como base los proyectos ya elaborados por C.A.P.F.C.E, investigando y actualizando los mismos, digitalizando las guías mecánicas, actualizando con base a materiales o dimensiones, nuevos sistemas constructivos, mejores alternativas para espacios educativos. A fin de mantener actualizados los bancos de proyectos. 4. Elaborar proyectos ejecutivos o especiales. Tomando como base las solicitudes recibidas, el tipo y nivel del plantel educativo, planteando la guía mecánica desde el material a utilizar, las dimensiones, tipo de pintura, color, tipo de piso, etc., elaborando el plano a detalle, derivándolo al banco de proyectos. A fin de complementar los proyectos incluidos en el programa anual de obra. 5. Realizar visitas a los lugares de las obras. Recibiendo instrucciones por parte del jefe inmediato, asistiendo al lugar donde se desarrollará la obra, solicitando información como las condiciones de los terrenos, apoyando en la determinación del mejor lugar de construcción de la obra, haciendo levantamientos de la información. A fin de complementar la información necesaria para realizar una modificación o elaboración de un proyecto. 6. Elaborar presentaciones y apoyar en diversas actividades en el área de proyectos. Recibiendo instrucciones e información por parte del jefe inmediato como la participación en inauguraciones de obras, realizando los juegos de planos de conjunto a colores, elaborando ambientaciones de los mismos, entregando documentos a los contratistas, sacando copias, etc. A fin de apoyar en los eventos en los que participa CAPECE. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

7. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, PC de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacoras de obras, Planos, estimaciones, oficios varios.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses

**Proyectista.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como constructor de obra civil, y sector gobierno	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
➤ Relaciones:	No requiere de mantener contactos salvo en forma esporádica y son de tipo rutinario.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto con gran cantidad de aspectos técnicos y alta sofisticación que requiere de un especialista, cuyo trabajo es aplicar avances tecnológicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Construcción, Diseño por computadora, estructuras e instalaciones	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, organización, responsabilidad, autovaloración personal, sociabilidad, iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00112		
NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Obra		
NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de Obra	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Municipios y centros educativos			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Supervisar, controlar, corregir, finiquitar, autorizar pagos y dar seguimiento a las obras. Asesorar a constructores, directores de planteles educativos, funcionarios de la Secretaría de Educación, municipales y padres de familia. Validar centros escolares. Recibir peticiones de mantenimiento a centros escolares. Dar seguimiento administrativo a la obra en cuanto a su inicio, proceso y terminación. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, controlar, corregir, finiquitar, autorizar pagos y dar seguimiento a las obras. Recopilando información sobre el proyecto ejecutivo de acuerdo a las normas establecidas por CAPECE, dando indicaciones al contratista en las obras para el inicio de la misma entregando los planos, registrando las mismas en la bitácora, marcando la pauta a seguir de acuerdo a especificaciones, volúmenes de obra para pagos a contratistas, validando la estimación de pago a los mismos, entregando la información al jefe inmediato, revisando los pagos de acuerdo a los periodos de ejecución para finiquitar la obra, revisando que se hayan realizado todos los pagos, elaborando actas de recepción de obras, actas de finiquito, continuando las visitas a las obras durante un año después de su termino, con apego a la ley de obras públicas. A fin de lograr un producto que satisfaga las expectativas de los espacios educativos. Asesorar a constructores, directores de planteles educativos, funcionarios de la Secretaría de Educación, municipales y padres de familia. Recibiendo los oficios con las peticiones, analizando las mismas, visitando directamente los planteles, dando indicaciones sobre los procedimientos de construcción establecidos por CAPECE, normas de construcción de centros escolares a los solicitantes. A fin de que se cumplan las normas establecidas para la creación, construcción, mantenimiento y conservación de los centros escolares. Validar centros escolares. Recibiendo solicitudes por parte de la Secretaría de Educación donde solicitan la ampliación o creación de nuevos centros escolares, visitando los lugares de las obras, realizando la validación técnica verificando que el terreno cumpla con las características de dimensiones, de proporcionamiento, características del suelo, dictaminando si el terreno es apropiado para la construcción de centros escolares, analizando los posibles costos de la obra. Para que los proyectos sean justificados y para que a futuro no se generen gastos, daños materiales o humanos no considerados. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Recibir peticiones de mantenimiento a centros escolares. Recibiendo notificación de fallas en las estructuras en los centros escolares como son problemas en las cisternas, sanitarios, etc., asistiendo al lugar con las personas solicitantes, analizando las peticiones, contestando vía oficio las peticiones, realizando un catálogo de conceptos, elaborando un presupuesto de la obra, realizando levantamientos topográficos, cuantificación de volúmenes, integrando un presupuesto base para la asignación de recursos, derivando la información a la Dirección de planeación y programas. A fin de solucionar lo más pronto posible los problemas o anomalías presentadas en les estructuras de los centros escolares.
5. Dar seguimiento administrativo a la obra en cuanto a su inicio, proceso y terminación. Estando al pendiente de los documentos de obra desde el inicio que son la orden de trabajo, el catálogo de conceptos y el calendario de obra, elaborando documentos o registros de obra indicando los avances o atrasos de las obras, de las prorrogas, justificando estas o rechazándolas, supervisando los avances financieros de las obras, con base en las estimaciones ingresadas y su avance económico para detectar cuando los gastos se pasan de los programados, elaborando convenios adicionales con su presupuesto y contrato, elaborando fichas informativas con problemas presentados en las obras, al término de la obra elaborando el acta de entrega a la Dirección de la escuela, al contratista, integrando el expediente de la obra con todos estos documentos así como los planos, estimaciones, mecánicas de suelos, registros de calidad de la obra, resultados de compactación, de concretos, de estructuras, etc., generando documentos de garantías de impermeabilizaciones, de concretos, de estructuras, elaborando actas de recepción de las obras, estableciendo los pagos hechos, pagos a cancelar, las fianzas, las sanciones en su caso, visitando constantemente los planteles escolares al concluir las obras para detectar los vicios ocultos, reclamando los montos a las afianzadoras en el plazo establecido. A fin de controlar el inicio, el proceso, término y entrega de las obras así como mantener actualizados los expedientes de las obras.
6. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar abierto, expuestos al clima diario

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Lap-top, vehiculo asignado, celular
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Bitacoras de obras, Planos, estimaciones, oficios varios.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



Supervisor de Obras.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ing. Civil o Arquitecto	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como supervisor de obra o residente de obra	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.</p> <p>Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un departamento o sección.</p> <p>Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.</p> <p>Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Proyectos arquitectónicos, estructuras, Costos, Administración de obra	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de bitácora, conocimientos de leyes y normas gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00113-1		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		09	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contratistas y Proveedores			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Jefatura.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida.2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de Gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general.3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		oficios varios.
MATERIALES		X	Ninguno

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Secretaria Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de paquetería Office, administración de archivo, contabilidad básica, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: LEALTAD Y DISCRECIÓN



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00113-2		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Proyectos Especiales	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		09	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contratistas y Proveedores			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Contratistas, Escuelas, Contratistas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenios modificatorios, reportes mensuales y el archivo muerto. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Jefatura. Elaborar y capturar en sistema focus y en respaldo Excel convenios modificatorios por prorroga de obra. Llevar control de validaciones técnicas. Contestar y elaborar papeletas de escritorio y oficios varios. Capturar en el sistema focus y en respaldo Excel las etapas de proceso de validaciones.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de Gobierno, Secretarías, Contratistas, Escuelas, Contratistas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general. 3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, convenios modificatorios, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera. 4. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Elaborar y capturar en sistema focus y en respaldo Excel convenios modificatorios por prorroga de obra. Recabando firmas en áreas correspondientes, imprimiendo convenios y elaborando papeletas, mandando el documento terminado y firmado a archivo. A fin de integrar documentación en los archivos físicos correspondientes.
6. Llevar control de validaciones técnicas. Recibiendo validaciones técnicas revisadas. Enlistándolas y derivándolas para llevar el control interno del departamento.
7. Contestar y elaborar papeletas de escritorio y oficios varios. Entrando al sistema REPAC o Lotus note. A fin de elaborar una contestación a oficios o papeletas recibidas en la Dirección de Obras.
8. Capturar en el sistema focus y en respaldo Excel las etapas de proceso de validaciones. Elaborando papeletas de escritorio, recabando firmas y capturando datos. A fin de llevar un control interno del departamento.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		oficios varios, papeletas, registros.
MATERIALES		X	Ninguno

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------

**Secretaria Auxiliar****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de paquetería Office, administración de archivo, contabilidad básica, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: LEALTAD Y DISCRECIÓN



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00113-3		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Zona	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		09	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contratistas y Proveedores			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Jefatura.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de Gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general. 3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera. 4. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Lugar cerrado, con iluminación artificial.			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		oficios varios.
MATERIALES		X	Ninguno
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con la Dirección de Obras			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 a 2 meses		



Secretaria Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de paquetería Office, administración de archivo, contabilidad básica, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: LEALTAD Y DISCRECIÓN



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00113-4		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Proyectos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		09	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Contratistas y Proveedores			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Jefatura.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Jefatura. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida.2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de Gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general.3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio modificatorios, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		oficios varios.
MATERIALES		X	Ninguno

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Dirección de Obras

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Secretaria Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de paquetería Office, administración de archivo, contabilidad básica, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: LEALTAD Y DISCRECIÓN



CÓDIGO DEL PUESTO:	DO-00114		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Obras	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Obras	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Sacar copias de los finiquitos autorizados por la Dirección de Obras. Archivar las copias de los finiquitos en el archivo de obras. Apoyar en las diferentes actividades a la Dirección de Obras. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de las Secretarías Auxiliares.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sacar copias de los finiquitos autorizados por la Dirección de Obras. Separando los finiquitos de las estimaciones. A fin de obtener una copia fiel del finiquito y archivarlo. 2. Archivar las copias de los finiquitos en el archivo de obras. Ordenando en forma consecutiva los finiquitos de obra en los lefort. A fin de llevar un control excesivo de los finiquitos. 3. Apoyar en las diferentes actividades a la Dirección de Obras. Archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios. A fin de apoyar a la Dirección de Obras en actividades sencillas. 4. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de las Secretarías Auxiliares. Contestando los teléfonos de las jefaturas de obras. A fin de dar un servicio oportuno al público en general. 5. Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera. 			
CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación cerrada			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Ninguno			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Correspondencia
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Apoyo administrativo	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Coordinación con el área	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	1 mes

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General terminada	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mensajería	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Problema:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de computo	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS**

Dirección de Planeación y Programas	Nivel Salarial	No. Plazas
Director	23	1
Secretaria de Dirección	10	1
Técnico en Computación A	13	1
Técnico en Computación C	7	1

Jefatura de Planeación	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Analista de Planeación	9	2

Jefatura de Programas	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	17	1
Analista de Planeación	9	3



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00101		
NOMBRAMIENTO:	Director de Planeación y Programas		
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación y Programas	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		23	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Secretaria de Dirección, 2 Técnicos en Computación, 1 Jefe de Planeación, 1 Jefe de Programas			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación, SEPLAN, Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Municipios			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Buscar mecanismos de control y eficientación que nos permitan mejorar el uso y destino de la inversión destinada para la construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura educativa, en todas sus modalidades. Fortalecer las líneas de coordinación entre las estancias educativas tanto en la Secretaría de Educación Jalisco así como de la Secretaría de Educación Publica Federal, ayuntamientos y sector social que propicien el mejor desarrollo de la inversión de la infraestructura educativa en el Estado. Revisar, evaluar y dictaminar la procedencia de atención de las obras de infraestructura educativa propuestas para construirse en el estado de manera conjunta con la Secretaría de Educación Jalisco, y las demás reas de esta dependencia y en un momento dado de las acciones que en un momento dado se llevan a cabo las escuelas, padres de familia, o otras dependencias como el P.E.C., P.A.R.E.I.B., ayuntamientos, etc. Generar, analizar, validar y entregar al Director General el ante proyecto de inversión correspondiente el siguiente ejercicio basado en la necesidad planteada por la Secretaría de Educación que integra la necesidad total de los recursos requeridos para atender el rezago educativo que existe en esta materia. Generar, analizar, validar y conformar el programa anual de obras que se ejecutara en el ejercicio, en coordinación con las áreas del C.A.P.E.C.E., y las diversas instalaciones educativas, así como con los ayuntamientos de la entidad. Coordinar, asignar monto de los recursos y enviar a la Dirección Administrativa la compra de los artículos correspondientes de todo el equipamiento que se requerirá en los diferentes proyectos específicos que componen el programa anual de obra autorizado. Recibir, aprobar y verificar la integración posterior de programas de obra complementarios de los niveles medio, medio superior y superior, solicitados por las diferentes instancias una vez negociada la aportación de los recursos para los mismos. Proporcionar la asesoría que nos solicite y en coordinación de las demás áreas del C.A.P.E.C.E., a las diferentes dependencias y organismos de los sectores publico, social y privado, en materia de Planeación y Programas de los diferentes modelos de construcción de espacios educativos. Recibir y controlar para su uso posterior los avances de los diferentes programas de construcción, equipamiento y remodelación, que integran el programa anual de obra, verificando con la Dirección General y del resto de las áreas del C.A.P.E.C.E. los posibles problemas que surjan al respecto. Entregar los informes pertinentes de todos los programas de inversión de infraestructura educativa del presente ejercicio, de manera confiable completa y oportuna a las autoridades competentes.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Buscar mecanismos de control y eficientación que nos permitan mejorar el uso y destino de la inversión destinada para la construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura educativa, en todas sus modalidades. Planeando, programando y organizando las acciones de análisis, revisión e integración de los proyectos y sus requerimientos de obra, Manteniendo una estrecha comunicación con todas las instancias involucradas, Dirigiendo y controlando las acciones que permitan generar estrategias de aprovechamiento de los recursos en los espacios destinados al servidor educativo, Evaluando la información presupuestal tanto en los ejercicios anteriores así como actuales para el uso tanto interno como así como el destinado en forma externa a otras instancias de gobierno involucradas en el quehacer del servicio publico, Servir de enlace en la medida de lo posible en la comunicación y organización entre las áreas involucradas en el quehacer educativo. Para buscar oportunidades de mejora en el ejercicio de los recursos y propiciar un mejor desarrollo de la inversión destinada a la infraestructura educativa del Estado.
2. Fortalecer las líneas de coordinación entre las estancias educativas tanto en la Secretaría de Educación Jalisco así como de la Secretaría de Educación Publica Federal, ayuntamientos y sector social que propicien el mejor desarrollo de la inversión de la infraestructura educativa en el Estado. Manteniendo una estrecha comunicación para dar seguimiento y respuesta a sus solicitudes, Generando nuevas ideas, estrategias y proponiendo nuevos mecanismos de colaboración con las diversas dependencias y entidades de las administraciones publica federal , estatal y municipal así como el sector social privado, Negociando convenios de colaboración encaminados ya sea a multiplicar la inversión en lo que a infraestructura educativa se refiere, Fomentando la participación social y propiciando una clara comunicación interinstitucional. Para que los programas que se nos asignen se lleven a cabo en la mejor manera posible, logrando con esto evitar contratiempos o gastos innecesarios y una conclusión oportuna de los programas, Para propiciar con ellos un mejor desarrollo y productividad de la inversión para la infraestructura educativa del Estado.
3. Revisar, evaluar y dictaminar la procedencia de atención de las obras de infraestructura educativa propuestas para construirse en el estado de manera conjunta con la Secretaría de Educación Jalisco, y las demás reas de esta dependencia y en un momento dado de las acciones que en un momento dado se llevan a cabo las escuelas, padres de familia, o otras dependencias como el P.E.C., P.A.R.E.I.B. , ayuntamientos, etc. Trabajando de manera coordinada con las mesas de dictaminación que se llevan a cabo, a través de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, la Dirección de Obras del C.A.P.E.C.E. y del Departamento de Planeación de esta Dirección, Verificando la integración de expedientes de obra al proyecto de inversión anual, Aprobando la justificación o rechazo de los espacios educativos solicitados, Realizando reuniones de trabajo con las diferentes dependencias que requieran de este trabajo de Dictaminación y asesoría. Para poder integrar un ante proyecto de inversiones que contenga obras que sean visibles y susceptibles de quedar incorporadas en algún programa de inversión, buscando sobre todo que no se desperdicien los recursos en construcciones que no se requieren.
4. Generar, analizar, validar y entregar al Director General el ante proyecto de inversión correspondiente el siguiente ejercicio basado en la necesidad planteada por la Secretaría de Educación que integra la necesidad total de los recursos requeridos para atender el rezago educativo que existe en esta materia. Revisando la propuesta entregada por la Secretaría de Educación para la rehabilitación de planteles, para la sustitución del mobiliario y equipo en los diferentes planteles del Estado, Validando que la información y requerimientos entregados por la Secretaría de Educación se apeguen a la normatividad vigente, Costeando la propuesta entregada, tanto en lo concerniente a la construcción como para el equipamiento, asignándole un importe a cada acción con base a lo requerido, Supervisando y aprobando la programación de los recursos de obras de acuerdo a los montos de construcción, mobiliario equipo y fondos de inversión autorizados, verificando la asignación de los techos financieros de cada uno de los proyectos, Integrando y representando el programa anual para autorización de Dirección General, Supervisando la elaboración del documento que es entregado a la Secretaría de Finanzas. Para integrar un documento que contenga las necesidades de atención de materia de infraestructura educativa. Para que se analice la cantidad de recursos financieros que se propondrán para ese rubro en el presupuesto de egresos de siguiente ejercicio, sujeto a la aprobación del congreso.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

5. Generar, analizar, validar y conformar el programa anual de obras que se ejecutara en el ejercicio, en coordinación con las áreas del C.A.P.E.C.E., y las diversas instalaciones educativas, así como con los ayuntamientos de la entidad. Desglosando el programa anual de obras con base al presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado y las instancias federales en obra para construcción, de reposiciones para mobiliario y equipo y de reparaciones, Tomando como base las obras contenidas dentro del anteproyecto de inversión y en el orden de prioridad asignado por la Secretaría de Educación Jalisco se consideran los recursos aprobados dentro del calendario de egresos del Gobierno del estado, para que se incorporen las obras y las acciones que puedan ser financiadas con los recursos disponibles, quedando las restantes sujetas a incorporarse a programa en la medida que se incorporen mas recursos económicos a lo largo del ejercicio, Determinando que tipo de programa de reparaciones será el que se ejecutara, definiéndolo en coordinación con la Secretaría de Educación y los ayuntamientos. Para concretar con hechos la respuesta a la demanda de la sociedad de contar con mas y mejores espacios educativos, de una manera objetiva y en base a los recursos disponibles para llevarlo a cabo.
6. Coordinar, asignar monto de los recursos y enviar a la Dirección Administrativa la compra de los artículos correspondientes de todo el equipamiento que se requerirá en los diferentes proyectos específicos que componen el programa anual de obra autorizado. Coordinando la elaboración de las requisiciones de adquisición correspondientes, realizando inclusive negociaciones con los planteles educativos, como Universidades, Institutos Tecnológicos, CECYTEJ, etc., Verificando que contengan las guías de especificaciones correspondientes a cada articulo de cada plantel que así lo requiera, Aprobando las mismas y su envío al departamento de Adquisiciones. Para optimizar los recursos que se destinan en este rubro, previniendo que servirá en los planteles para el fin que fueron autorizados, con la calidad, cantidad y equidad requerida, y de acuerdo al nivel educativo.
7. Recibir, aprobar y verificar la integración posterior de programas de obra complementarios de los niveles medio, medio superior y superior, solicitados por las diferentes instancias una vez negociada la aportación de los recursos para los mismos. Recibiendo la información pertinente, Supervisando que se integren a los programas ya existentes, las acciones de construcción y equipamiento adicional, supervisando que sean recabados los convenios de colaboración firmados entre las instituciones involucradas, donde se comprometen a portar los recursos para tales obras, Solicitando el recurso autorizado y verificando sean realizadas las requisiciones pertinentes para la adquisición del equipo y mobiliario necesario. A fin de autorizar legalmente la construcción de todos los espacios educativos que se requieren en Jalisco, en cada ejercicio, así como el hecho de que con nuestro trabajo contribuyamos en la atención de este importante nivel educativo que actualmente se ejecuta con programas federales al 100% o con convenios con porcentaje al 50% la federación y 50% el Estado de Jalisco, existen casos en los que inclusive participan los ayuntamientos beneficiados.
8. Proporcionar la asesoría que nos solicite y en coordinación de las demás áreas del C.A.P.E.C.E., a las diferentes dependencias y organismos de los sectores publico, social y privado, en materia de Planeación y Programas de los diferentes modelos de construcción de espacios educativos. Recibiendo solicitudes de asesoría en coordinación con la Dirección de Obras, contándose con las solicitudes a fin de conocer sus necesidades específicas, Analizando su problemática o requerimientos, Orientando en las acciones a seguir, Desarrollando propuestas de modelos y ofreciendo alternativas. Para que se realicen proyectos de construcción eficientes y de calidad de los espacios educativos que la sociedad requiere, a través de un esquema de servicio implementado en esta dependencia.
9. Recibir y controlar para su uso posterior los avances de los diferentes programas de construcción, equipamiento y remodelación, que integran el programa anual de obra, verificando con la Dirección General y del resto de las áreas del C.A.P.E.C.E. los posibles problemas que surjan al respecto. Organizando, dirigiendo y controlando las acciones de seguimiento para los programas específicos de los espacios educativos, Dando puntual seguimiento a todas y cada una de las obras, que se integran en un programa de inversión pasando por sus fases de contratación, ejecución y finiquito, Proponiendo oportunidades de mejora en el ejercicio de los recursos, Evaluando los resultados de cada ejercicio. Para servir con un filtro en un momento dado de aquellos problemas que pudieran seguir en el desarrollo de las construcciones, apoyando en la medida de los posibles en buscar corregir los problemas con las áreas responsables.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

10. Entregar los informes pertinentes de todos los programas de inversión de infraestructura educativa del presente ejercicio, de manera confiable completa y oportuna a las autoridades competentes. Integrando y manteniendo actualizado el banco de datos de todas las acciones integradas dentro del programa anual de obra, el cual es alimentado con toda la información, proporcionada por las diferentes áreas del C.A.P.E.C.E en tiempo y forma, Elaborando los documentos que deben contener la información solicitada, Monitoreando constantemente la base de datos donde se encuentra dicha información, Generando los informes mensuales y anuales para Dirección General, así como también los demás informes específicos solicitados por las diferentes áreas del C.A.P.E.C.E y dependencias del Gobierno del Estado.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública (clase II)

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Vehiculo asignado, PC de escritorio, Celular.
Valores		X	
Documentos	X		Manual de Procedimientos, Ordenes de trabajo, Proyecto de Inversión.
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 mese
---------------	------------

**Director de Planeación y Programas.****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera Profesional terminada en: Arquitectura o Ing. Civil.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años como Jefe de Control y Planeación	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar todos los métodos, sistemas y procedimientos de una dirección general.
➤ Planeación:	Requiere indispensablemente una detallada planeación por escrito por el alto impacto y larga duración de los proyectos que maneja.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas, como parte rutinaria de su trabajo.
➤ Relaciones:	Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Es responsable de planear y controlar la ejecución de actividades, programas y proyectos de larga duración que exigen control de avance de su parte. No se espera que consulte con especialistas, ni dentro ni fuera del Gobierno del Estado aún en casos complejos y/o difíciles.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Proyectos arquitectónicos.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Carácter Fuerte, Organización, Responsabilidad, Don de Mando, Autovaloración personal, Sociabilidad, Iniciativa y Tolerancia a la Presión	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de leyes y normas gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00102		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Planeación		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Planeación	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
2 Analistas de planeación			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Área de Programas, Coordinación con Costos y Presupuestos, Dirección de Obras y Dirección General			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación, Ayuntamientos.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Dictaminar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, los espacios educativos de los centros escolares que por indicación de la Coordinación mencionada se integran sus expedientes al Proyecto de inversión anual del C.A.P.E.C.E, conforme necesidades de crecimiento y expansión escolar prioritarias. Coordinar la reunión de la mesa de trabajo de dictaminación y presentar resultados del anteproyecto de inversión a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación. Revisar y analizar la documentación integrada en cada expediente que la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa incorpora en el anteproyecto de inversión anual. Supervisar que la revisión técnica de terrenos generada por la Dirección de Obras, esté completa y determinar si se requiere corregir, ampliar o solicitar una nueva verificación. Coordinar y supervisar que la información plasmada en las carátulas de los proyectos de obra (revisiones técnicas) indiquen el número de espacios educativos dictaminados en la mesa de trabajo. Gestionar y supervisar la documentación faltante de los expedientes que se encuentran con el estatus de "Incompleto" y dar seguimiento al trámite para aquellos que están con un estatus de "No Autorizado Temporal". Coordinar el proceso de recepción, integración, organización, captura y archivo de toda la documentación recibida por el área, de proyectos de inversión, de construcción y de equipamiento de espacios educativos. Supervisar y generar los reportes e informes de acuerdo a los diversos requerimientos de la Dirección de Planeación y Programas, de Dirección General y de las diversas instancias. Dar seguimiento a las acciones y proyectos establecidos con los distintos organismos estatales cuyo objetivo es la construcción de espacios educativos. Supervisar y aprobar las solicitudes de modificación de espacios educativos previamente dictaminados en la reunión de mesa de trabajo. Analizar y gestionar la información correspondiente a las peticiones manifestadas por los Ayuntamientos para ingresar al Programa "Escuela Sana". Analizar y dictaminar los expedientes de los planteles escolares que son integrados al programa de "Escuelas de Calidad". Supervisar y analizar los expedientes de los planteles escolares que se encuentran dentro del universo de atención del P.A.R.E.I.B. e integrarlos al programa de ejecución como propuesta para dicho programa.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, los espacios educativos de los centros escolares que por indicación de la Coordinación mencionada se integran sus expedientes al Proyecto de inversión anual del C.A.P.E.C.E., conforme necesidades de crecimiento y expansión escolar prioritarias. Analizando tanto la información plasmada en la revisión técnica de terrenos como en la ficha técnica educativa, Aplicando la normatividad de las guías mecánicas de obras para espacios educativos por etapas constructivas y así mismo criterios técnico-constructivos. Dictaminando la justificación de aprobación o rechazo de los espacios educativos que a través de la mencionada Coordinación solicitan los Ayuntamientos, delegaciones regionales, la sociedad y la propia Secretaría de Educación. Para que la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la secretaria de educación confirme y ratifique los espacios educativos necesarios para abatir el rezago educativo y así mismo integre de acuerdo a su priorización, las acciones a ejecutar en el programa anual de obra del C.A.P.E.C.E. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Coordinar la reunión de la mesa de trabajo de dictaminación y presentar resultados del anteproyecto de inversión a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación. Presentando en particular el resultado obtenido por cada uno de los centros escolares revisados, manifestándolos dentro de un concentrado denominado dictamen técnico, al que se le van anexando cada una de los expedientes autorizados con sus respectivos espacios educativos; los rechazados de manera definitiva y los rechazados de manera temporal con la recomendación de los posibles trabajos que se pudieran ejecutar para que sea retomado el expediente. Para que la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa tenga pleno conocimiento del comportamiento del proyecto de inversión, interpretando y aprobando las solicitudes rechazadas y las autorizadas de los espacios educativos, acordes a la necesidad existente.
3. Revisar y analizar la documentación integrada en cada expediente que la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa incorpora en el anteproyecto de inversión anual. Revisando que cada expediente contenga copia del inventario de inmuebles, ficha educativa y en caso de ser obra nueva que se incorpore la validación jurídica que avale la propiedad del terreno por parte de la Secretaría de la Educación. Analizando que los anteriores documentos cumplan con los requerimientos necesarios. Para que la información de origen sea la autorizada, suficiente y necesaria para las demás áreas y así disminuir dudas respecto a la información básica del centro escolar.
4. Supervisar que la revisión técnica de terrenos generada por la Dirección de Obras, esté completa y determinar si se requiere corregir, ampliar o solicitar una nueva verificación. Revisando que todos los segmentos del documento contengan de forma clara la información solicitada, verificando que los datos sean congruentes y concisos, determinando si la información plasmada es suficiente o requieren ampliación. Para que haya suficientes elementos que soporten la dictaminación en la mesa de trabajo de los proyectos de obra.
5. Coordinar y supervisar que la información plasmada en las carátulas de los proyectos de obra (revisiones técnicas) indiquen el número de espacios educativos dictaminados en la mesa de trabajo. Indicando y verificando que el dictamen sea vaciado a las revisiones técnicas, anotando el alta autorizada y la razón de rechazo en caso de que así haya sido; Revisando que la información plasmada sea la correcta, firmando las carátulas de los mencionados documentos para posteriormente hacerlos llegar al área de proyectos de la Dirección de Obras. Entregar documentos base con la información necesaria, suficiente y confiable para que la Dirección de Obras, a través de sus departamentos realicen efectivamente su proceso de trabajo.
6. Gestionar y supervisar la documentación faltante de los expedientes que se encuentran con el estatus de "Incompleto" y dar seguimiento al trámite para aquellos que están con un estatus de "No Autorizado Temporal". Solicitando a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa que incorpore los documentos faltantes. Entregando concentrados de aquellas acciones que previa supervisión siguen en ese estatus, proporcionando y/o solicitando a la Dirección de obras que Supervise nuevamente el terreno confirmando y determinando el estatus de ese expediente. Liberando los expedientes manifestados como incompletos o no autorizados temporales, integrándolos al proceso interno del C.A.P.E.C.E. Para estar en condiciones de generar una respuesta a la solicitud planteada y posteriormente, si así lo indica la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, ejecutar la acción dictaminada que cubra la necesidad en la comunidad escolar.
7. Coordinar el proceso de recepción, integración, organización, captura y archivo de toda la documentación recibida por el área, de proyectos de inversión, de construcción y de equipamiento de espacios educativos. Formando e integrando los expedientes correctamente, indicando y estableciendo las políticas internas de uso y control de los documentos, captura y archivo de cada uno de ellos. Controlando su resguardo y préstamo a las instancias que los requieran, sean internas o externas para aclarar dudas. Para tener controlada toda la información entrante y saliente al área y poder proporcionarla de una manera rápida y confiable a quien la solicite.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

9. Supervisar y generar los reportes e informes de acuerdo a los diversos requerimientos de la Dirección de Planeación y Programas, de Dirección General y de las diversas instancias. Solicitando e indicando a los analistas la información requerida, plasmando la mecánica a seguir y estipulando tiempos de entrega. Revisando y analizando que la información sea la requerida y esté en los formatos establecidos. Integrando reportes especiales o de uso frecuente. Presentándolos a la dirección para su aprobación. Para mantener informadas a las autoridades competentes del C.A.P.E.C.E. y a las diferentes instancias del Gobierno del Estado en forma clara, confiable y oportuna de las acciones del C.A.P.E.C.E. en su programa anual de obra, construcción y equipamiento de los espacios educativos.
10. Dar seguimiento a las acciones y proyectos establecidos con los distintos Organismos Estatales cuyo objetivo es la construcción de espacios educativos. Acudiendo a las reuniones convocadas, participando en las mesas de trabajo para llegar a acuerdos y conclusiones, gestionando e integrando información dentro del C.A.P.E.C.E. y proporcionando la información necesaria para los acuerdos tomados en las mismas, presentándola ante los demás participantes, retroalimentándose de las acciones, acuerdos y logros conjuntos. Para que los proyectos a corto, mediano y largo plazo que se desarrollan en conjunto sean con calidad y en apego a la normatividad establecida. Para cumplir con los objetivos a desarrollar por el CAPFCE México, asimismo, actualizarnos normativamente y estar en una misma línea de comunicación.
11. Supervisar y aprobar las solicitudes de modificación de espacios educativos previamente dictaminados en la reunión de mesa de trabajo. Analizando la solicitud, comparándola contra el Proyecto de Inversión correspondiente. Gestionando el motivo y/o causa de la modificación, aplicando los criterios técnicos, mismos que serán el motivo de la autorización o rechazo de la petición. Para que el área de Proyectos de la Dirección de Obras pueda seguir con su proceso de elaboración de la planta de conjunto y/o proyecto ejecutivo del plantel involucrado.
12. Analizar y gestionar la información correspondiente a las peticiones manifestadas por la sociedad. Solicitando a las diversas áreas la información competente a la necesidad planteada. Analizando la documentación con base a la petición. Desarrollando la respuesta al requerimiento manifestado, supervisando la ejecución del oficio de respuesta y ante firmando el mismo. Para dar una respuesta clara y oportuna a la comunidad que solicita información referente a su plantel escolar.
13. Gestionar, analizar y aprobar la información correspondiente a las peticiones manifestadas por los Ayuntamientos para inscribir sus Centros Escolares al Programa "Escuela Sana". Revisando y analizando que la información integrada en los formatos sea la suficiente para poder formalizar el Convenio de colaboración. Determinando si se requiere de información adicional para la justificación de la atención de sus necesidades de rehabilitación. Para que el Ayuntamiento gestione el recurso formalizando el convenio para la reparación de los inmuebles escolares que se encuentran en su municipio.
14. Analizar y dictaminar los expedientes de los planteles escolares que son integrados al programa de "Escuelas de Calidad". Revisando y analizando el documento donde se manifiesta el reporte de supervisión, procediendo a dictaminar como autorizado o rechazado lo solicitado. Determinando si se requiere mayor información para la justificación de la aprobación o el rechazo dentro de la misma dictaminación. Para que se inicien las obras que están asignadas a los planteles con recurso de dicho programa.
15. Supervisar y analizar los expedientes de los planteles escolares que se encuentran dentro del universo de atención del P.A.R.E.I.B. e integrarlos al programa de ejecución como propuesta para dicho programa. Coordinando el mecanismo para llevar a cabo la reunión, proporcionando los insumos de información. Supervisando y dictaminando las propuestas por parte del P.A.R.E.I.B., definiendo las acciones con cada uno de los espacios educativos propuestos, conjuntamente con el personal del P.A.R.E.I.B. Desarrollando la propuesta de ejecución. Para definir el programa de obra que ejecutará el P.A.R.E.I.B. en cada ejercicio.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, vehículo asignado, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Diversos documentos.
Materiales		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 a 3 meses		



Jefe de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Arquitecto o Ingeniero civil	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 Año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.
Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.
Análisis y Solución de Prob.	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en periodos semanales.
Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.
Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Administración de Archivo, Manejo de equipo de computo, Administración de personal y Normatividad Técnica y Educativa	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Carácter Fuerte, Organización, Responsabilidad, Don de Mando, Autovaloración Personal, Sociabilidad, Iniciativa y Tolerancia a Trabajar Bajo Presión.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input type="checkbox"/>
Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:	Conocimiento de normas, reglamentos y leyes gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00103		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Programas		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Programas	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		17	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
3 Analistas de Programas			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección de Obras y Dirección General.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación y Municipios			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Analizar y revisar el anteproyecto anual de obra enviado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco para la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos. Programar los recursos para las obras del programa anual de construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos con base al anteproyecto anual de obra proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco. Coordinar la elaboración de las requisiciones de compra de mobiliario y equipo autorizados en el programa anual de obra, para que sean enviadas a la Dirección Administrativa y se proceda a su adquisición. Recibir e integrar los programas complementarios de construcción y equipamiento de obra de los niveles medio, medio superior y superior requeridos, que se integrarán al programa general anual de obra. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de controles de entrega de mobiliario y equipo al almacén, conforme los planes anuales de equipamiento. Elaborar los reportes e informes respecto a la programación de los proyectos de obra, construcción y equipamiento y presentarla al Director de planeación y programación en el tiempo y forma establecidos. Revisar y analizar los reportes de avances físicos-financieros mensuales que se envían a las autoridades del C.A.P.E.C.E. y a los integrantes de la Junta de Gobierno. Elaborar estados de cuenta de los recursos y avances de las obras de los niveles medio, medio superior y superior para las instituciones de los solicitan. Realizar conciliaciones con la Dirección Administrativa del C.A.P.E.C.E. respecto al subsidio recibido, generación y aplicación de productos financieros, inversión contratada (por contrato), inversión ejercida, inversión por ejercer y finiquitos de obra. Aplicar los productos financieros que generan las cuentas de cheques de los programas a aquellas obras que requieren de suficiencia presupuestal. Proporcionar la información requerida por Instituciones o personas respecto al programa anual de obra.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>1. Analizar y revisar el anteproyecto anual de obra enviado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco para la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos. Recibiendo de parte de la mencionada Coordinación los documentos que sustentan el anteproyecto de inversión anual de infraestructura educativa. Verificando que contenga los datos básicos de identificación de las escuelas, municipios, localidades, niveles y descripción de los trabajos a realizar, así como de los espacios educativos a construir. Analizando y checando que los espacios educativos a construir, cumplan con las necesidades de la población escolar. Dando seguimiento a los programas anuales de construcción, rehabilitación y equipamiento. Para integrar el programa anual de construcción, rehabilitación y equipamiento y proceder a la licitación de las obras, atendiendo las necesidades de espacios educativos para la comunidad escolar de Jalisco.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

2. Programar los recursos para las obras del programa anual de construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos con base al anteproyecto anual de obra proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco. Analizando los montos de construcción, mobiliario y equipo y los fondos de inversión autorizados. Costeando cada acción de construcción, equipamiento o reparación que integran los programas de obra requeridos. Asignando los techos financieros de cada una de las acciones autorizadas por la Coordinación mencionada. Para aplicar los recursos financieros de una manera eficiente y productiva en beneficio de la comunidad educativa.
3. Coordinar la elaboración de las requisiciones de compra de mobiliario y equipo autorizados en el programa anual de obra, para que sean enviadas a la Dirección Administrativa y se proceda a su adquisición. Recibiendo de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, las necesidades específicas. Instruyendo a los analistas de mobiliario el proceder en la elaboración de las requisiciones, indicándoles a qué escuelas se les suministrará el mobiliario y equipo. Verificando que las requisiciones cumplan con los datos de identificación a donde se destinará el mobiliario, así como del nombre del programa al que afecta, el fondo de inversión, códigos, descripción y cantidad de los artículos. Revisando que las escuelas a las que se equipará, cuenten con número de trabajo en el sistema de informática con su respectivo programa y techo financiero. Para poder equipar los espacios educativos que requiere la comunidad escolar y cumplir con los programas anuales de obra y los compromisos del gobierno del estado en la materia.
4. Recibir e integrar los programas complementarios de construcción y equipamiento de obra de los niveles medio, medio superior y superior requeridos, que se integrarán al programa general anual de obra. Integrando a los programas ya existentes (PAO) y (RENE) las acciones de construcción y equipamiento requeridos posteriormente. Recabando los convenios de colaboración firmados entre las instituciones estatales y federales involucradas, en donde se establece el compromiso de aportar los recursos necesarios para las obras. Solicitando a la Secretaría de Finanzas los recursos que la federación aportará para la ejecución de las obras. Instruyendo al analista de programas para que asigne clave de obra, recursos y descripción de los trabajos en el sistema de información. Para cumplir con las metas de construcción de escuelas de todos los niveles y así contribuir a la preparación de profesionistas en el estado.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de controles de entrega de mobiliario y equipo al almacén, conforme los planes anuales de equipamiento. Verificando que los analistas de mobiliario y de programas llenen los formatos establecidos y se capturen las órdenes de compra en la base de datos del sistema, así como las órdenes de trabajo, la asignación de proyecto y trabajo de construcción. Revisando las órdenes de compra y de envío. Emitiendo y checando los reportes necesarios. Para que queden bien asentadas las adquisiciones del mobiliario y equipo al proyecto de construcción y equipamiento que les corresponda y controlar el presupuesto destinado para cada uno de ellos.
6. Elaborar los reportes e informes respecto a la programación de los proyectos de obra, construcción y equipamiento y presentarla al Director de planeación y programación en el tiempo y forma establecidos. Solicitando y/o emitiendo los reportes específicos correspondientes del sistema de información. Integrando mensualmente los reportes de avance físico y financiero del programa anual de obra. Solicitando la elaboración de los oficios correspondientes. Analizando toda la información. Colaborando en la integración de reportes o informes especiales conjuntamente con el jefe de planeación. Turnando toda la información al Director de planeación y programas para su revisión y aprobación. Para verificar y medir los avances del programa anual de obra y dirección cuente con información oportuna que facilite la toma de decisiones.
7. Revisar y analizar los reportes de avances físicos-financieros mensuales que se envían a las autoridades del C.A.P.E.C.E. y a los integrantes de la Junta de Gobierno. Verificando que los datos hayan sido capturados correctamente en la base de datos. Analizando que las obras representen un avance real en comparación con el avance del mes anterior. Enviándolos por correo electrónico a las autoridades e integrantes de la Junta de Gobierno, adicionalmente al envío físico a través de oficios. Para informar el avance de los programas y de la situación actual de las obras.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

8. Elaborar estados de cuenta de los recursos y avances de las obras de los niveles medio, medio superior y superior para las instituciones de los solicitan. Recabando información en la base de datos del recurso autorizado, las ampliaciones por productos financieros, el recurso contratado, el recurso comprometido y el avance físico de la o las obras. Determinando la diferencia entre el monto reprogramado, restándole los montos contratados y el comprometido y sumándole los importes por concepto de finiquitos. Integrando el informe correspondiente y entregándolo a la Dirección de planeación y programación para su envío a la institución solicitante. Para informar del recurso disponible de los montos autorizados de cada una de las obras.
9. Realizar conciliaciones con la Dirección Administrativa del C.A.P.E.C.E. respecto al subsidio recibido, generación y aplicación de productos financieros, inversión contratada (por contrato), inversión ejercida, inversión por ejercer y finiquitos de obra. Comparando los datos del área de planeación y programación contra los datos de la Dirección Administrativa. Investigando las diferencias detectadas en la comparación. Aplicando los ajustes o correcciones en caso de existir. Informando a los jefes inmediatos respecto a los resultados de la conciliación. Para que la información registrada en la base de datos sea confiable y fidedigna para la toma de decisiones.
10. Aplicar los productos financieros que generan las cuentas de cheques de los programas a aquellas obras que requieren de suficiencia presupuestal. Recibiendo la información por parte de la Dirección Administrativa respecto a los montos generados por los recursos depositados en Bancos. Revisando aquellas obras o programas que requieren de recursos económicos. Proponiendo ante la junta de CIAP, la aplicación de los productos financieros para que ésta los autorice. Haciendo la aplicación contable en el concepto de ampliaciones una vez autorizada. Para ampliar el techo financiero de las obras o programas y así dar cumplimiento a la normatividad y a los convenios establecidos en los programas anuales de obra.
11. Proporcionar la información requerida por Instituciones o personas respecto al programa anual de obra. Atendiendo la correspondencia que se recibe para tal fin, redactando los oficios pertinentes. Recabando la información en la base de datos de la dirección y de la red a través de la coordinación de informática. Requiriendo la información necesaria de otra dirección para su integración. Para dar a conocer la situación que guardan las obras que se ejecutan en el C.A.P.E.C.E.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, vehículo asignado, celular, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Diversos documentos.
Materiales		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Licenciado En Administración de Empresas ó Licenciado En Contabilidad Pública.		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:		
1 Año		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos en un área.	
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta un mes de duración.	
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.	
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en períodos mayores a un mes.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Manejo de equipo de computo, Contabilidad Básica, Administración de personal, Administración de Archivo, Leyes y Reglamento		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Carácter Fuerte, Organización, Responsabilidad, Don de Mando, Autovaloración personal, Sociabilidad, Iniciativa.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de normas, reglamentos y leyes gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00104		
NOMBRAMIENTO:	Técnico en Computación A		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Computación A	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		13	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación Informática			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar reporte de presupuesto de construcción y mobiliario. Integrar los archivos del programa anual de obra, rehabilitación y equipamiento. Actualizar y administrar la información de la base de datos con relación a las obras, rehabilitación y equipamiento de las escuelas. Generar reportes periódicos de avance de obra y especiales. Apoyar en la solución de problemas o dudas a usuarios de equipo de computo. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reporte de presupuesto de construcción y mobiliario. Recibiendo la información por parte de la Dirección de Planeación Educativa de la SEJ, con un listado con las escuelas que se van a incorporar al programa anual, recibiendo los costos por espacio educativo (un aula cuesta "X" cantidad de dinero por jardín de niños, primaria, etc), diseñando bases de datos con la información, elaborando algoritmos para determinar de una forma rápida el presupuesto (anteproyecto), integrando el reporte y presentándolo a las autoridades correspondientes. Integrar los reportes de presupuesto de equipamiento y construcción. 2. Integrar los archivos del programa anual de obra, rehabilitación y equipamiento. Recibiendo las obras que se autorizaron, utilizando el ante proyecto, adecuándolo a las necesidades de captura, registrando avances de obra, contratos, número de requisiciones, determinando la información que se va a necesitar durante el año. Obtener en tiempo y forma la información que se requiere para el control de los programas de construcción, rehabilitación y equipamiento. 3. Actualizar y administrar la información de la base de datos con relación a las obras, rehabilitación y equipamiento de las escuelas. Considerando las tres vertientes de clasificación del programa de obra: 1. Obra.- que es construcción de aulas, talleres, etc; 2. Rehabilitación.- Espacios ya creados pero que por el mismo deterioro necesitan rehabilitación; 3. Equipamiento.- Obras existentes o nuevas. Capturando cuanto se ha contratado, los avances de obra, cuanto recurso se ha gastado en los municipios, cuantos muebles se han comprado para determinada obra. Analizando la información de los avances físicos, financieros, económico acumulado, prorrogas y pago a proveedores. Generando respaldos de la información y su consecuente actualización. Obtener los reportes de presupuesto de equipamiento y construcción y monitorear el desarrollo y evolución de los programas de inversión. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Generar reportes periódicos de avance de obra y especiales. Generando reportes ya predeterminados con base en la información del programa anual de obras, y a petición de las dependencias públicas involucradas como Secretaría de Finanzas, de Educación, etc. como son: Reporte de avance físico financiero.- reportando de cada obra cuanto avanzó y cuanto se pagó; el reporte zonas prioritarias solicitado por C.A.P.F.C.E., el reporte llamado C.A.P.F.C.E. Solicitado por la Secretaria de finanzas, el informe de gobierno donde se incluye la información que solicita el Sr. Gobernador para reportar acciones al Congreso del Estado, gráficas de espacios donde se muestra gráficamente los espacios que se construyeron (planos). Generando reportes especiales a solicitud de cualquier instancia pública o autoridades de C.A.P.E.C.E. con los requerimientos que sean necesarios. Para cumplir oportuna y periódicamente con los requisitos de información internos y externos.
5. Apoyar en la solución de problemas o dudas a usuarios de equipo de computo. Recibiendo peticiones de apoyo a usuarios de equipo de computo en el área, creando nuevos programas que agilicen el control de la información en el área, capacitando al personal de nuevo ingreso en el manejo del software autorizado, asesorando en aspectos técnicos al personal. Para agilizar y/o automatizar los procesos que se realizan.
6. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato. Analizando los reportes y consolidados generados por el área. Generando un reporte informando las acciones desarrolladas que tuvieron mayor impacto en el área. Para informar a las autoridades correspondientes las acciones realizadas en el periodo.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Varios
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 A 3 meses
---------------	-------------

**Técnico en Computación A.****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera profesional terminada en Ingeniería en Sistemas Computacionales	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 Año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones a las que no están obligadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados de la Dependencia en forma significativa.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Bases de datos, Lenguajes de programación, Estructuras de datos y Ingeniería de Software	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos en Lenguajes de Programación (SQL)



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00105		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todas las Direcciones y Coordinaciones de C.A.P.E.C.E.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Elaborar oficios de asignación directa.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Recibiendo las órdenes de compra, registrando y controlando las mismas, dando seguimiento y turnando al Jefe de Programas para su análisis y captura en el sistema, entregándolas con su clave de asignación presupuestal a Costos y Presupuestos. Para un puntual seguimiento de estas acciones programadas. 3. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general. 4. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Concertando a través de llamadas telefónicas las citas, recabando la información de las Áreas involucradas y preparando los paquetes correspondientes a cada Municipio. Entregando los mismos a las áreas involucradas. Para contribuir al Fortalecimiento Interinstitucional. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
6. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico Estableciendo cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con la Dirección del área, coordinando las acciones requeridas de acuerdo al cronograma e informando de las mismas. Para distribuir y facilitar el tiempo de la Dirección, en su enlace con Instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos de C.A.P.E.C.E.
7. Elaborar oficios de asignación directa. Recibiendo papeleta de la Dirección de Obras donde solicitan la asignación directa, revisando el nombre del contratista, el monto asignado, derivando la misma al Jefe de Programas para asignar número de obra, a que programa va a pertenecer, elaborando el oficio, validando el número folio de control para asignaciones directas y consecutivo asignado por parte de la Dirección de Planeación y Programas, (D.G.C. Dirección General de C.A.P.E.C.E.), recabando los datos del contratista para enviarlo, enviando la documentación a firmas al Director de Planeación y Programas y Director General, una vez firmado notificando al contratista informándole que se presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos. A fin de informar al contratista su asignación, a fin de mantener un control de las asignaciones directas de acuerdo a los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal y Fax
Valores		X	
Documentos	X		Varios
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	Se requiere de un entrenamiento de un mes aproximadamente.
---------------	--



Secretaría de Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de Office, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Ninguno



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00106		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Planeación		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Planeación	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Planeación	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Área de Programas, Coordinación con Costos y Presupuestos y Dirección de Obras.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Apoyar en la verificación e inspección el anteproyecto de inversión (construcción y rehabilitación). Verificar el Anteproyecto de inversión contra programas anteriores. Revisar y validar los documentos que integran los expedientes recibidos con peticiones de obra. Comparar las validaciones técnicas de la Dirección de Obras con la base de datos de expedientes pendientes. Registrar en el sistema el Dictamen Técnico de todos los Proyectos de Obra (Construcción, Rehabilitaciones). Mantener actualizado el banco de proyectos. Reportar a la Dirección de Planeación y Programas los informes que le sean solicitados.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación e inspección el Anteproyecto de Inversión (Construcción y Rehabilitación). Recibiendo el Anteproyecto de Construcción y Rehabilitación con los expedientes de obras, validando que los documentos que los integran estén debidamente autorizados cuando es obra nueva como son: documento legal con el visto bueno del área jurídica, si es ampliación revisando que contenga la ficha de factibilidad así como el inventario de inmuebles, anotando en el mismo expediente la leyenda expediente completo o en su caso incompleto, comprobando que el expediente técnico cumpla con los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E., enviándolos a la Dirección de Obras para su revisión previa aprobación, Con el objeto de obtener el resultado global de las peticiones, presentadas por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa a este Organismo. 2. Verificar el Anteproyecto de inversión contra programas anteriores. Recibiendo listado de anteproyecto nuevo, comparando con los Anteproyectos anteriores en la base de datos, identificando la clave del centro de trabajo, revisando que no haya sido atendido o que se haya realizado una validación técnica, identificando en su caso cuando fue atendido, por cual programa, que se atendió y si es el mismo se marca como ya atendido en años anteriores, solo si su requerimiento es diferente se da trámite a la Dirección de obras. Con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones constructivas o reparaciones que ya se hayan atendido en programas anteriores. 3. Revisar y validar los documentos que integran los expedientes recibidos con peticiones de obra. Recibiendo expedientes técnicos de las diferentes instituciones públicas que integran los niveles de educación medio, medio superior y superior, capturando en el sistema el nombre de la escuela que está solicitando la obra, con que alta esta solicitada o proyectada, integrando las listas para su envío a la Dirección de Obras para que se lleve a cabo el proyecto solicitado. Con el objeto de que concuerde la información con las metas propuestas y obtener un mejor control administrativo. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Comparar las validaciones técnicas de la Dirección de Obras con la base de datos de expedientes pendientes. Recibiendo los expedientes con la lista de los mismos, verificando que concuerden con el listado enviado, revisando que sean las escuelas que se enviaron para su validación, comparando la lista contra el archivo electrónico, anotando que ya se recibió la validación de determinada escuela, revisando nombre de la escuela, localidad y se da de baja como un pendiente de la Dirección de Obras en la Dirección de Planeación y Programas. Para llevar un control exacto de cada uno de los expedientes e identificar en que etapa del proceso se encuentra.
5. Registrar en el sistema el Dictamen Técnico de todos los proyectos de obra (Construcción, Rehabilitaciones). Recibiendo en el Dictamen del Jefe de Planeación la autorización de que escuelas y con que tipo de construcción se autoriza (ALTA.), cuales son los proyectos improcedentes y cuales quedarán pendientes, capturando en el formato autorizado la información, tramitando las firmas de las autoridades correspondientes, elaborando un oficio para la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, elaborando la papeleta de control de envío a la Dirección de obras, con copias a la Coordinación de Costos, a las Jefaturas de Zona, de Proyectos, de Cuantificación, de Programas, capturándolas en el sistema. Para llevar un control de espacios educativos autorizados.
6. Mantener actualizado el banco de proyectos. Recibiendo las fichas informativas de la Dirección de Obras donde nos indican las escuelas que están haciendo peticiones de construcción o reparaciones, enviando un oficio a la Secretaría de Educación con una copia de la ficha informativa, integrando el expediente de la escuela solicitante e incluyéndolo en el banco de proyectos (porque no tiene un recurso financiero asignado), recibiendo de Secretaria de Educación la autorización para desarrolla un proyecto, sacando del banco de proyectos el mismo y enviándolo a la Dirección de Obras. Para tener un mejor control de los proyectos de obra pendientes de realizarse.
7. Reportar a la Dirección de Planeación y Programas los informes que le sean solicitados. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al Jefe de Planeación para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Varios
Materiales		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	2 A 3 meses



Analista de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General ó Técnico en Contabilidad		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
6 meses		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.	
➤ Análisis y Solución de Problemas	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.	
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe inmediato.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Office		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	X	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00107		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Programas		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Programas	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Área de Planeación y Coordinación con Costos y Presupuestos			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar e integrar el costeo de la propuesta de inversión de equipamiento. Integración del expediente de mobiliario por obra. Elaborar y derivar los controles de entrega del mobiliario y equipo. Elaborar requisiciones de mobiliario y equipo de programas especiales, con sus respectivos controles de entrega. Registrar la información de requisiciones y órdenes de compra. Elaborar anexo al programa RENE (Reposición y renovación de mobiliario). Reportar a la Dirección de Planeación y Programas los informes que le sean solicitados en el tiempo y forma establecidos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el costeo de la propuesta de inversión de equipamiento. Recibiendo de la Coordinación de Planeación Educativa el listado de las escuelas que solicitaron estar dentro del programa (que se les va a dotar de equipamiento), especificando el tipo de mobiliario que requieren, tomando el listado de precios de la base de datos de los artículos que normalmente solicita Planeación Educativa, haciendo el costeo de la solicitud con su total, analizando que el mobiliario que solicitan sea el adecuado de acuerdo a las vías de equipamiento (mesas, sillas binarias, etc) verificando que las solicitudes contengan artículos no autorizados. Para que se integren los reportes de presupuesto de equipamiento de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Integración del expediente de mobiliario por obra. Analizando la planta de conjunto, revisando los espacios autorizados a equiparse (ALTA.), verificando en el sistema que mobiliario le corresponde a cada espacio, elaborando la requisición de equipamiento por espacio autorizado, verificando que el costo por el equipamiento no sea mayor al techo financiero asignado, enviándola al área de adquisiciones para realizar la compra. Para determinar con exactitud el equipamiento de espacios autorizados. 3. Elaborar y derivar los controles de entrega del mobiliario y equipo. Tomando como base la requisición de compra, elaborando el control de entrega anotando el código, la descripción del artículo, la cantidad, costo unitario, el importe y la unidad de medida, derivando el control al área de Almacén para la entrega de artículos a la escuela correspondiente. Para que se distribuya correctamente el mobiliario y equipo. 4. Elaborar requisiciones de mobiliario y equipo de programas especiales, con sus respectivos controles de entrega. Determinando el nivel al que corresponde, si es nivel básico (primarias, secundarias, jardines de niños), tomando como base las guías de equipamiento y los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E. los programas especiales son a nivel de institutos tecnológicos, recibiendo la solicitud de equipamiento, desde un artículo muy sencillo como pizarrones, sillas etc., hasta uno más sofisticado como maquinas o herramientas, elaborando su control de entrega y derivándolo al área de Almacén. Para que el mobiliario sea el adecuado al nivel y que su entrega sea en tiempo y forma establecido. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Registrar la información de requisiciones y órdenes de compra. Recopilando las requisiciones y ordenes de compra, capturando los datos de las órdenes de compra, clasificándolo por centro educativo, integrando la información en un archivo de programas. Para obtener el resultado del mobiliario y equipo contratado, el que esta pendiente por contratar y el importe real del mismo por cada Centro Educativo.
6. Elaborar anexo al programa RENE (Reposición y renovación de mobiliario). Recibiendo al anteproyecto de Planeación Educativa con el programa autorizado de reposición de mobiliario, enlistando las escuelas que va a entrar al programa de reposición, separándolo por Municipio, imprimiéndolo y derivándolo a las autoridades correspondientes para que el presidente municipal, tesorero y autoridades de C.A.P.E.C.E. firmen de conformidad la relación de escuelas beneficiadas con el programa de dotación de mobiliario. Para llevar un mejor control de la aplicación de los recursos en escuelas beneficiadas con las acciones desarrolladas por el programa.
7. Reportar a la Dirección de Planeación y Programas los informes que le sean solicitados en el tiempo y forma establecidos. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Varios
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO

Se requiere de un entrenamiento de un mes aproximadamente.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica en Contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como Auxiliar Administrativo.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Responsable de autorizar los métodos, sistemas y procedimientos de un área.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de computadora, manejo de archivo, mecanografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DPP-00108		
NOMBRAMIENTO:	Técnico en Computación "C"		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Computación	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación y Programas	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Programas	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación Informática			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar reporte de presupuesto de construcción y mobiliario. Integrar los archivos del programa anual de obra, rehabilitación y equipamiento. Actualizar y administrar la información de la base de datos con relación a las obras, rehabilitación y equipamiento de las escuelas. Generar reportes periódicos de avance de obra y especiales. Apoyar en la solución de problemas o dudas a usuarios de equipo de computo. Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función desempeñada en el tiempo y forma establecido al jefe inmediato.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los archivos del programa anual de obra, rehabilitación y equipamiento. Recibiendo las obras que se autorizaron, utilizando el ante proyecto, adecuándolo a las necesidades de captura, registrando avances de obra, contratos, número de requisiciones, determinando la información que se va a necesitar durante el año. Obtener en tiempo y forma la información que se requiere para el control de los programas de construcción, rehabilitación y equipamiento. 2. Actualizar y administrar la información de la base de datos con relación a las obras, rehabilitación y equipamiento de las escuelas. Considerando las tres vertientes de clasificación del programa de obra: 1. Obra.- que es construcción de aulas, talleres, etc; 2. Rehabilitación.- Espacios ya creados pero que por el mismo deterioro necesitan rehabilitación; 3. Equipamiento.- Obras existentes o nuevas. Capturando cuanto se ha contratado, los avances de obra, cuanto recurso se ha gastado en los municipios, cuantos muebles se han comprado para determinada obra. Analizando la información de los avances físicos, financieros, económico acumulado, prorrogas y pago a proveedores. Generando respaldos de la información y su consecuente actualización. Obtener los reportes de presupuesto de equipamiento y construcción y monitorear el desarrollo y evolución de los programas de inversión. 3. Apoyar en la solución de problemas o dudas a usuarios de equipo de computo. Recibiendo peticiones de apoyo a usuarios de equipo de computo en el área, creando nuevos programas que agilicen el control de la información en el área, capacitando al personal de nuevo ingreso en el manejo del software autorizado, asesorando en aspectos técnicos al personal. Para agilizar y/o automatizar los procesos que se realizan. 			
<p>Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.</p>			



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Ninguno			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal.
Valores		X	
Documentos	X		Varios
Materiales		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 A 3 meses		

**PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera profesional terminada en Ingeniería en Sistemas Computacionales	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 Año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar, vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades
➤ Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤ Relaciones:	Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones a las que no están obligadas.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
➤ Autonomía:	Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en periodos no inferiores a un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados de la Dependencia en forma significativa.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Bases de datos, Lenguajes de programación, Estructuras de datos y Ingeniería de Software	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos en Lenguajes de Programación (SQL)



COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Coordinación de Costos y Presupuestos	Nivel Salarial	No. Plazas
Coordinador	23	1
Secretaria de Dirección	10	1
Secretaria de Recepción	7	1

Jefatura de Concursos Y Costos	Nivel Salarial	No. Plazas
Jefe de Departamento	20	1
Secretaria Auxiliar	9	1
Analista de Costos	16	4
Analista de Concursos	9	1
Auxiliar Administrativo	4	1

Departamento de Contratos	Nivel Salarial	No. Plazas
Responsable de Contratos	14	1
Analista de Contratos	9	2



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00101		
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Costos y Presupuestos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Costos y Presupuestos	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del CAPECE	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		23	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Responsable de Contratos, 1 Secretaria de Coordinación, 1 Secretaria de Recepción, 1 Jefe de Costos y Presupuestos, Secretaria Recepcionista			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SEJ, SEDEUR, CMIC, SEPLAN, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Colegio de Ingenieros del Estado de Jalisco, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Dirigir, coordinar, supervisar y analizar el costeo de las acciones de obra contenidas en el programa anual de obras y proyectos del CAPECE. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar la presupuestación de las distintas obras y proyectos contenidas en el programa anual de obra del CAPECE. Coordinar, supervisar y aprobar los procesos de licitación de obra pública del CAPECE, en observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley de Obra Pública tanto estatal como federal. Coordinar el Proceso de contratación por adjudicación directa, de aquellos proyectos que por su especificación y monto de inversión, estén dentro del rango establecido para este procedimiento, de acuerdo a los criterios de normatividad legal previamente definidos. Organizar, Convocar y Presidir el Comité de Adjudicación de Obra del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas en representación del Director General. Organizar, gestionar y aprobar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebra el CAPECE con los Contratistas, posterior a los procesos de licitación, concurso o adjudicación directa. Establecer la coordinación interinstitucional que el Organismo requiere con otras autoridades tanto del Estado como de la Federación en cuanto a los procesos de obra pública y el control en el manejo de los recursos, tales como Secretaría de Educación Jalisco, Ayuntamientos, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de la Función Pública, OPEJ, Colegio de ingenieros, entre otros. Atender las peticiones y cuestionamientos de contratistas y público en general,			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar el costeo de las acciones de obra contenidas en el programa anual de obras y proyectos del CAPECE. Definiendo y autorizando el catálogo de conceptos de obra, Mercadeando los insumos requeridos para todos los conceptos de obra, supervisando las cotizaciones, proveedores, montos y condiciones. Estructurando los análisis de precios unitarios conjuntamente con el Jefe de Costos y Presupuestos. Determinando las necesidades económicas globales y por conceptos. Para conformar los presupuestos base del Organismo, necesarios para obtener los recursos que CAPECE necesita para cumplir con el programa anual de obra. 2. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar la presupuestación de las distintas obras y proyectos contenidas en el programa anual de obra del CAPECE. Determinando la integración de partidas y conceptos que conforman cada obra o proyecto. Supervisando la realización de las mismas. Calculando los montos totales de las partidas y conceptos que conforman el presupuesto real de cada obra. Verificando la integración de la información por obra o proyecto. Entregando la información a la Dirección de planeación y programación. Para la conformación del programa anual de obra. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Coordinar, supervisar y aprobar los procesos de licitación de obra pública del CAPECE, en observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley de Obra Pública tanto estatal como federal. Definiendo y supervisando la elaboración de las bases y publicación de la convocatoria correspondiente. Coordinando las fechas para recepción de documentos, juntas aclaratorias, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, así como de dictaminación de fallos técnicos y económicos. Definiendo las actividades y todos aquellos eventos requeridos por la ley en tiempo y forma. Para asegurar que las licitaciones se den en forma correcta y oportuna y transparentar su proceso.
4. Coordinar el proceso de contratación por adjudicación directa, de aquellos proyectos que por su especificación y monto de inversión, estén dentro del rango establecido para este procedimiento, de acuerdo a los criterios de normatividad legal previamente definidos. Supervisando la invitación a contratistas y recepción de la documentación requerida. Programando los plazos y verificación de los requerimientos legales. Verificando y valorando las propuestas técnicas y económicas. Integrando la documentación y dictamen que soporta la adjudicación directa. Adjudicando la obra a la mejor propuesta presentada. Para asegurar que este tipo de contrataciones se encuentren dentro del marco de la ley, garantizando la mejor opción en costo y tiempo de entrega.
5. Organizar, Convocar y Presidir el Comité de Adjudicación de Obra Pública del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas en representación del Director General. Verificando los expedientes de proveedores contratistas que participan en la licitación una vez aprobada su participación. Definiendo las fechas de reunión, programando la orden del día y convocando a los miembros del comité. Presentando la información, revisando y evaluando las propuestas presentadas. Consensando y emitiendo los dictámenes como respaldo a la resolución y colegiadamente y fallo por la mejor propuesta de obra presentada. Para dar transparencia a la adjudicación de contratos de obra pública de espacios educativos con las mejores condiciones en costo y tiempo para el Estado.
6. Organizar, gestionar y aprobar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebra el CAPECE con los Contratistas, posterior a los procesos de licitación, concurso o adjudicación directa. Verificando el contar con todos los elementos en el expediente de obra. Supervisando la elaboración de los contratos de obra pública y autorizando los mismos en observancia al marco legal vigente en la material. Coordinándose con el área jurídica para tal fin. Para dar certidumbre jurídica a todos los procesos de construcción de espacios educativos.
7. Establecer la coordinación interinstitucional que el Organismo requiere con otras autoridades tanto del Estado como de la Federación en cuanto a los procesos de obra pública y el control en el manejo de los recursos, tales como Secretaría de Educación Jalisco, Ayuntamientos, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de la Función Pública, OPEJ, Colegio de ingenieros del Estado de Jalisco, entre otros. Convocando reuniones de trabajo conjunto, atendiendo sus necesidades e inquietudes. Definiendo criterios para la creación de espacios educativos. Esclareciendo la interpretación de leyes, normas y reglamentos. Para lograr justicia, equidad y transparencia en todos los procedimientos de contratación.
8. Atender las peticiones y cuestionamientos de contratistas y público en general, referente a los procesos de concurso y contratación de obra para espacios educativos del CAPECE. Fomentando la participación activa de los contratistas que retroalimenten y mejoren los procesos internos. Manteniendo comunicación constante en el seguimiento a los concursos, los contratos y posteriormente a la ejecución de la obra. Vigilando y generando una constante actualización de los procedimientos a seguir que benefician y agilicen los resultados. Para optimizar al máximo la operación del Organismo, en lo referente al padrón de contratistas.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Publica (clase II)			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal, Teléfono Móvil Y Vehículo Asignado
Valores		X	
Documentos	X		Contratos, ordenes de trabajo, oficios varios, catalogo de conceptos, escalatorias, registro de inscripcion, invitaciones, bases, acta de visita, acta de junta aclaratoria , acta de apertura, registro de asistencia, control de documentacion técnica, control de documentacion economica, dictamen, fallo, minuta de concursos y minuta del CAOP
Materiales		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
De Normativa, servicio y apoyo a otras Secretarias o Dependencias, De servicio y apoyo a la comunidad,			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	2 ó 3 meses		

**Coordinador de Costos y Presupuestos****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Arquitecto ó Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
5 años como analista de obra y costos		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar todos los métodos, sistemas y procedimientos de una dirección general.	
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.	
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas, como parte rutinaria de su trabajo.	
➤ Relaciones:	Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.	
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.	
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en períodos irregulares.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados del gobierno del estado en forma significativa.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Diseño (arquitectónico, estructural y de instalaciones especiales), procesos constructivos, análisis de costos y presupuestos, mecánica de suelos, especificaciones en proyectos de infraestructura educativa.		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Carácter Fuerte, Organización, Responsabilidad, Don de Mando, Autovaloración personal, Sociabilidad, Iniciativa y Tolerancia a la Presión		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:	Conocimiento de normas, leyes y reglamentos para la administración pública.



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00102		
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Costos y Presupuestos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Costos y Presupuestos	CLASIFICACIÓN	Mandos Medios
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		20	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Secretaria Auxiliar, 1 Analista de Concursos, 1 Auxiliar Administrativo, 4 Analistas de Costos			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SEPLAN, SEDEUR, Contraloría del Estado, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Función Pública, Colegio de Ingenieros del Estado de Jalisco, CMIC.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Supervisar la actualización de la base de datos para costeo de proyectos, de acuerdo a prioridades y criterios establecidos por el Coordinador de Costos y Presupuestos. Evaluar económicamente los proyectos programados. Programar las obras aprobadas para licitación. Coordinar y supervisar el concurso de obra por adjudicación directa. Recibir y analizar las propuestas de concursos presentadas por los contratistas. Organizar reuniones con los contratistas para resolver dudas sobre el proceso de licitación. Analizar y revisar las propuestas de concurso presentadas por los contratistas. Supervisar la revisión de conceptos de precios extraordinarios. Supervisar y validar el ajuste de precios unitarios. Reportar a la Coordinación de Costos y Presupuestos avances y faltantes dentro de un procedimiento.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización de la base de datos para costeo de proyectos, de acuerdo a prioridades y criterios establecidos por el Coordinador de Costos y Presupuestos. Utilizando el sistema Focus, analizando los precios de los recursos que intervienen en una obra: mano de obra, materiales, maquinaria de acuerdo a las familias de materiales, maquinaria y equipo. Detectando datos pendientes de actualizar con base en una comparación de las bases de datos contra los datos enviados por los proveedores. Investigando a través de los distintos medios de información el comportamiento de los precios en el mercado, supervisando que la base de datos este actualizada, realizando comparaciones entre los proveedores y la base de datos de precios. Para realizar las evaluaciones de los proyectos adecuadamente. Evaluar económicamente los proyectos programados. Recibiendo de la Dirección de Obras la volumetría (concepto, unidad, cantidad) por conceptos de trabajo (trazo, dalas, etc), checando la existencia de una obra similar, cotejando los costos de la misma, solicitando al analista la actualización de las bases de datos con precios unitarios, supervisando la actualización de las matrices de precios, validando en la misma el precio del material, mano de obra, precio, etc. Para identificar fácilmente los montos de inversión para cada proyecto. Programar las obras aprobadas para licitación. Recibiendo del área de Planeación las obras a realizar con fechas de termino, asignando el número de licitación en el sistema Focus o Compranet, determinar las fechas de publicación de la convocatoria, inscripción, entrega de paquetes al contratista acreditado, apertura y fallo, coordinando con la Dirección de Obras las fechas, horarios y lugares de la visita de obra, de junta aclaratoria y tiempo de ejecución de la obra, supervisando la publicación de la convocatoria en dos periódicos de circulación estatal. Para cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Coordinar y supervisar el concurso de obra por adjudicación directa. Validando que las invitaciones cumplan con los lineamientos de ley, recibiendo la notificación de la realización de una obra no programada, solicitando tres cotizaciones de empresas que se encuentren trabajando, analizando las cotizaciones y seleccionando directamente una de acuerdo a la ley de obras públicas del estado, solicitando al analista de costos la elaboración del disco tipo CREDE o CFI, de acuerdo a los criterios de pago, coordinando el envío de una copia del contrato a la Contraloría del Estado en el tiempo y forma establecido. Para que la adjudicación se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Recibir y analizar las propuestas de concursos presentadas por los contratistas. Definiendo con la Coordinación de Costos y Presupuestos los criterios para la revisión de acuerdo a las características de cada proyecto y los lineamientos legales a considerar. Elaborando un acta de apertura con el total del costo presentado por cada proveedor, elaborando un cuadro comparativo con el presupuesto calculado para cada obra por C.A.P.E.C.E. y los presentados por los proveedores, elaborando gráficas de tendencia para determinar el comportamiento de los costos, recibiendo y analizando las cédulas de avaluación tanto técnicas como económicas para entregarlas a la Coordinación de Costos y Presupuestos. Para determinar adecuadamente la propuesta que cumple con todos los requisitos técnicos, económicos y legales.
6. Organizar reuniones con los contratistas para resolver dudas sobre el proceso de licitación. Recibiendo instrucciones del jefe inmediato sobre dudas o puntos a aclarar sobre el proceso de licitación, asistiendo a las juntas de aclaraciones con los contratistas, recibiendo los sobres con las propuestas de los contratistas, verificando que la información y documentos contenidas en los mismos cumplan lo establecido por las leyes y reglamentos de obra pública así como con las bases del concurso, apoyando en el establecimiento de acuerdos con los mismos al elaborar el acta correspondiente, atendiendo a los contratistas en la solución de sus dudas sobre el proceso de licitación, verificando que las inquietudes de los mismos queden registradas en el acta correspondiente. A fin de lograr que los contratistas presenten su propuesta en las mejores condiciones.
7. Analizar y revisar las propuestas de concurso presentadas por los contratistas. Definiendo con el jefe inmediato los criterios para revisión de acuerdo a las características de cada proyecto y a los lineamientos legales establecidos, revisando de los mismos el acta de apertura con el costo de la propuesta por proveedor, verificando que cumpla con todos los requisitos y que el monto presentado sea menor al establecido por C.A.P.E.C.E., elaborando cuadros comparativos con los costos presentados por los proveedores a fin de analizarlas en conjunto, elaborando gráficas de tendencia para conocer el posible comportamiento de los costos, en cuanto a las alzas de precios o bajas de los mismos. Asignando proyectos a los analistas para que participen en la revisión. A fin de validar que la información cumpla con los requisitos técnicos, económicos y legales establecidos.
8. Supervisar la revisión de conceptos de precios extraordinarios. Recibiendo las solicitudes de las empresas que requieren dentro del proceso de ejecución utilizar conceptos no contemplados en el catálogo autorizado de C.A.P.E.C.E., solicitando a los analistas de costos la revisión de los mismos, validando que se encuentren dentro de lo establecido por las leyes y reglamentos de obra pública, resolviendo las dudas que se presenten durante el proceso constructivo, dando visto bueno al resumen de precios para cobro que se entregará al contratista, verificando que los nuevos conceptos se capturen en el sistema y se genere un disco flexible con la información para que el contratista los cargue en su sistema de estimaciones. A fin de mantener actualizado el catálogo de conceptos y que los pagos a contratistas sean de acuerdo a lo establecido en leyes y reglamentos de obra pública.
9. Supervisar y validar el ajuste de precios unitarios. Supervisando que el proceso de desarrollo de acuerdo a las leyes y reglamentos de obra pública y lo establecido en el contrato de obra, consultando los índices de inflación publicados por el Banco de México, tomando la variación mensual por insumo, informando a los contratistas de los incrementos generados en el periodo, generando las escalatorias necesarias para tal fin, analizando la documentación generada para la actualización de los contratos de obra, solicitando y revisando los avances de revisión de acuerdo a las solicitudes o disposición del área de construcción para documentar las variaciones en los programas de ejecución. A fin de generar los pagos a contratistas en tiempo y forma de acuerdo a los índices de inflación y a las leyes y reglamentos de obra.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

10. Reportar a la Coordinación de Costos y Presupuestos los informes que le sean solicitados. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su probación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina y Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Invitaciones, convocatorias, registro de pago, bases, acta de visita de obras, acta junta aclaratoria, aperturas de propuestas, acta tecnica, acta economica, tablas comparativas, cedula de informacion, dictamen tecnico, dictamen economico, acta fallo, orden de trabajo, contratos y doc. concurso
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO**TIEMPO**

Se requerirá de un entrenamiento de un mes aproximadamente.

**Jefe de Costos y Presupuestos.****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera profesional terminada en Ingeniería Civil	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
2 años como residente de obra, supervisor de obra y analista de costos	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación y proponer métodos, sistemas y procedimientos en un área.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas, como parte rutinaria de su trabajo.
➤ Relaciones:	Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en períodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Costos de obra, edificación, leyes de obra publica y computación	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal, Don de Mando, Sociabilidad, Iniciativa y Tolerancia a la Presión	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de leyes y normas gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00103		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Costos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Costos	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación Informática, Dirección de Obras, Dirección de Planeación y Programas, Coordinación Jurídica, y Dirección Administrativa			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SEDEUR, SEJ, Ayuntamientos, Contratistas			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Apoyar al Coordinador del área en la organización, canalización y resolución de precios extraordinarios, cambios de edificio, convenios adicionales, presupuestos, asignaciones directas. Revisar y autorizar precios unitarios extraordinarios fuera de catalogo presentados por los contratistas de acuerdo a los libros de especificaciones de C.A.P.E.C.E. y la Ley de Obras Públicas Estatal o Federal. Elaborar precios unitarios para realizar presupuestos base de construcción de escuelas centros educativos y edificios afines a la enseñanza. Elaborar presupuestos de obra. Solucionar o canalizar dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área, ya sea por teléfono o en persona. Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para participar en los concursos así como recibir y revisar la documentación para inscripciones a concursos. Elaborar los informes de trabajo del área para la Junta de Gobierno. Revisar y autorizar precios y presupuestos de Municipios para el Programa Escuela Sana. Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos o elaborar presupuestos base. Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras. Atender casos especiales como tarjetas informativas o resolución de situaciones atípicas.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador del área en la organización, canalización y resolución de precios extraordinarios, cambios de edificio, convenios adicionales, presupuestos, asignaciones directas. Recibiendo las solicitudes, relacionándolos con todos sus datos, entregándolos a los responsables, revisando y autorizando, anotando su avance, presentándolos a los jefes inmediatos para su autorización, recabando firmas de conformidad, enviándolos a la recepcionista para su captura y generación del disco flexible así como a la recepción del área de costos, dando seguimiento a los asuntos derivados a las diferentes áreas. Para controlar todo lo que ingresa, para que se resuelva en el menor tiempo posible, para conocer en todo momento la situación y ubicación de los trabajos que nos solicitan los contratistas, contactar al contratista para que recoja su autorización y su disco flexible para que lo pueda cargar en su estimación y pueda cobrar su avance de obra. 2. Revisar y autorizar precios unitarios extraordinarios fuera de catalogo presentados por los contratistas de acuerdo a los libros de especificaciones de C.A.P.E.C.E. y la Ley de Obras Públicas Estatal o Federal. Revisando que venga la autorización del supervisor de obra, del jefe de zona, del director de obras y del jefe de cuantificación, verificando que no exista en el catalogo de conceptos de la obra, revisando que sus insumos, porcentajes en el costo directo y los porcentajes después del costo directo sean los mismos de su concurso, que sus rendimientos tengan el mismo criterio que en su concurso como lo marca la ley, si los insumos no los usó en su concurso se cotizan con la base de datos de C.A.P.E.C.E., y/o con diferentes casas comerciales, verificando si los rendimientos no tiene antecedentes en su concurso. Para poner en su justo precio y valor los trabajos no contemplados en el presupuesto original, conforme a la Ley de Obras Públicas y para un mejor aprovechamiento de los recursos que maneja la dependencia. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Elaborar precios unitarios para realizar presupuestos base de construcción de escuelas centros educativos y edificios afines a la enseñanza. Elaborando el presupuesto base para poder concursar la obra, determinando el parámetro sobre el que se adjudicará la obra a la propuesta solvente mas baja que se presente en la licitación, realizando cotizaciones de materiales, mano de obra, equipos y servicios. Para determinar el parámetro sobre el que se adjudicará la obra a la propuesta solvente mas baja que se presente en la licitación.
4. Elaborar presupuestos de obra, Recibiendo el expediente de la obra, determinando y elaborando un catálogo de conceptos, elaborando tarjetas de precios unitarios, verificando en el sistema Focus de C.A.P.E.C.E. la existencia de los conceptos, integrándolas para formar el presupuesto. A fin de presentar presupuestos para nuevas obras o para proyectos pilotos, o en el caso de obras atípicas de C.A.P.E.C.E.
5. Solucionar o canalizar dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área, ya sea por teléfono o en persona. Recibiendo y atendiendo a contratistas ya sea en alguna de las recepciones o por teléfono, proporcionando la información solicitada, canalizando a los mismos a las áreas involucradas o investigando información solicitada, registrando información útil para la actualización de conceptos o procesos dentro del área, elaborando tablas de solvencia, elaborando reportes donde se anotan las observaciones. Para dar un servicio de calidad y oportunidad a todos los contratistas que solicitan ser atendidos.
6. Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para participar en los concursos así como recibir y revisar la documentación para inscripciones a concursos. Acudiendo con las recepcionistas cuando un contratista solicita explicaciones o tiene dudas sobre los procesos de participación de los concursos de obra coordinados por C.A.P.E.C.E., revisando los documentos para que cumplan con los requisitos determinados en las bases del concurso. Para tener la certeza de que todos los participantes en las licitaciones se encuentran dentro del marco que la Ley y la dependencia requieren.
7. Elaborar los informes de trabajo del área para la Junta de Gobierno. Recabando la información del sistema Focus de las convocatorias publicadas, de las actas generadas en las distintas juntas, de los fallos otorgados, etc., realizando una depuración de la información, agrupándola y la concentrándola en los formatos autorizados tal fin, imprimiendo en el papel oficial de Junta de Gobierno los juegos necesarios. Para cumplir en tiempo y forma proporcionando la información de esta área a la Junta de Gobierno.
8. Revisar y autorizar precios y presupuestos de Municipios para el Programa Escuela Sana. Recibiendo presupuestos presentados por los municipios, revisándolos y validando que los precios esté, valuados correctamente, canalizándolos para la realización de los convenios entre C.A.P.E.C.E. y la presidencia municipal. Para determinar correctamente la cantidad de dinero que se les va a entregar para que hagan las reparaciones autorizadas en su escuela.
9. Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios tanto para la revisión de precios extraordinarios como para revisar presupuestos o elaborar presupuestos base. Recibiendo relación de los materiales a cotizar, realizando llamadas telefónicas a los diferentes proveedores autorizados, recibiendo las mismas vía fax, elaborando una relación de los mismos y derivándolos al jefe inmediato para su autorización. Para que los costos de productos o servicios se encuentren actualizados.
10. Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras. Recibiendo la documentación entregada por los contratistas, revisando que cumplan con los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E., elaborando tablas de solvencia y reportes, anotando comentarios y observaciones pertinentes. Para determinar la solvencia de las propuestas de los participantes en las licitaciones.
11. Atender casos especiales como tarjetas informativas o resolución de situaciones atípicas. Recibiendo del jefe inmediato las solicitudes, recabando la información necesaria de las áreas involucradas, concentrando la información en fichas informativas, presentándolas al jefe inmediato para su autorización. A fin de informar a las autoridades correspondientes en tiempo y forma establecido.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina y Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Catalogo de Conceptos, Escalatorias, Presupuestos, Analisis de Precios Unitarios, Propuestas de Concursos, Ordenes de Trabajo
Materiales		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	Se requerirá de un entrenamiento de un mes aproximadamente.		

**Analista de Costos****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Carrera Profesional en Arquitectura ó Ingeniería Civil	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como residente de obra, proyectista y cuantificador	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores de un mes.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Construcción y costos, diseños arquitectónicos, leyes de obra publica y topología constructiva de la escuelas	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal, Sociabilidad y Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de catalogo de conceptos y proyectos arquitectónicos



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00105		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todas las Direcciones y Coordinaciones de C.A.P.E.C.E.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
CMIC, Contraloría Superior del Estado, Secretaria de Administración, Contratistas			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Elaborar oficios de asignación directa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida.2. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Recibiendo las órdenes de compra, registrando y controlando las mismas, dando seguimiento y turnando al Jefe de Programas para su análisis y captura en el sistema, entregándolas con su clave de asignación presupuestal a Costos y Presupuestos. Para un puntual seguimiento de estas acciones programadas.3. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general.4. Atender, armar agenda y paquetes para firma de convenios con los Presidentes Municipales, para los Programas Anuales de C.A.P.E.C.E. Concertando a través de llamadas telefónicas las citas, recabando la información de las Áreas involucradas y preparando los paquetes correspondientes a cada Municipio. Entregando los mismos a las áreas involucradas. Para contribuir al Fortalecimiento Interinstitucional.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y generando los oficios internos sobre asuntos del personal a la Dirección Administrativa, recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
6. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico Estableciendo cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con la Dirección del área, coordinando las acciones requeridas de acuerdo al cronograma e informando de las mismas. Para distribuir y facilitar el tiempo de la Dirección, en su enlace con Instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos de C.A.P.E.C.E.
7. Elaborar oficios de asignación directa. Recibiendo papeleta de la Dirección de Obras donde solicitan la asignación directa, revisando el nombre del contratista, el monto asignado, derivando la misma al Jefe de Programas para asignar número de obra, a que programa va a pertenecer, elaborando el oficio, validando el número folio de control para asignaciones directas y consecutivo asignado por parte de la Dirección de Planeación y Programas, (D.G.C. Dirección General de C.A.P.E.C.E), recabando los datos del contratista para enviarlo, enviando la documentación a firmas al Director de Planeación y Programas y Director General, una vez firmado notificando al contratista informándole que se presente en la Coordinación de Costos y Presupuestos. A fin de informar al contratista su asignación, a fin de mantener un control de las asignaciones directas de acuerdo a los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal y Fax
Valores		X	
Documentos	X		Papeletas de Escritorio, Referencias, Agenda, Oficios
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO Se requiere de un entrenamiento de un mes aproximadamente.

**PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable o efectivo y excelente presentación a nivel de público en general.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones. Es responsable de solucionar problemas poco frecuentes y sencillos, los demás los reporta.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, etc.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de Office, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00106		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Auxiliar	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Dirección General			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Contraloría Superior del Estado y Colegio de Ingenieros Civiles			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Realizar las invitaciones a los representantes de las dependencias, organismos públicos descentralizados y presidentes municipales a los concursos de obra a la CACOPIE a reuniones ordinarias y extraordinarias. Realizar la publicación de convocatorias ya sea federal o estatal en el diario oficial y compranet de conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Elaborar la terna de contratistas y los acuerdos de adjudicación directa de acuerdo a lo establecido en los artículos 27 y 43 de la ley de Obras Públicas y servicios relacionados, y a los artículos 27, 28, 44 fracción I, 48 y 50 de la Ley de Obra pública del Estado de Jalisco. Revisar los documentos de los contratistas para acreditación a concurso de acuerdo con el artículo 36 fracción II y XIII de la Ley de Obras Públicas. Elaborar acreditaciones y cartas de aceptación o rechazo. Recibir y archivar los documentos recibidos en el área de Costos. Registrar los precios extraordinarios y presupuestos que ingresan al área de Costos. Elaborar la convocatoria estatal y enviar la misma a los periódicos Mural, El Informador y en Internet. Generar los discos originales de concurso así como los de avance de obra. Elaborar los convenios modificatorios, recalendarizaciones y oficios. Capturar los conceptos extraordinarios y generar el disco de avance de obra. Auxiliar en el proceso de escalatorias de obra.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las invitaciones a los representantes de las dependencias, organismos públicos descentralizados y presidentes municipales a los concursos de obra a la CACOPIE a reuniones ordinarias y extraordinarias. Recibiendo los datos de las convocatorias por parte del jefe inmediato como son fechas de los concursos, número de concurso, nombre del representante de la dependencia, el puesto, la dependencia, el lugar y la descripción de cada concurso (lo que abarca cada concurso), capturando en el sistema Word los mismos, cambiando en número de oficio, imprimiendo las invitaciones. A fin de que las invitaciones se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos por CAPECE. 2. Realizar la publicación de convocatorias ya sean federales o estatales en el diario oficial y comprante de conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Recibiendo la convocatoria por parte del jefe inmediato, enviando un copia de la convocatoria por fax a Diarios de México solicitando cotización, recabando firma de autorización del Director General, solicitando al departamento de Contabilidad el monto a pagar, grabando la información en dos discos flexibles, enviándolos al diario para su publicación ocho días antes de la misma. A fin de que la convocatoria sea publicada en el tiempo y forma establecida. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Elaborar la terna de contratistas y los acuerdos de adjudicación directa de acuerdo a lo establecido en los artículos 27 y 43 de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, y a los artículos 27, 28, 44 fracción I, 48 y 50 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. Registrando en una hoja donde se encuentran mencionados los artículos mencionando el nombre del contratista adjudicado, la obra y los trabajos a realizar, el número del programa que se está adjudicando, integrando la información al expediente de la obra, capturando en el sistema los datos de la orden de trabajo como son el fondo de inversión, la fecha, el programa, la obra, la localidad, el municipio, etc., enviando tres propuestas con las empresas y sus costos a la Dirección General. Para que el proceso se desarrolle a los lineamientos establecidos hasta su autorización.
4. Revisar los documentos de los contratistas para acreditación a concurso de acuerdo con el artículo 36 fracción II y XIII de la Ley de Obras Públicas. Recibiendo los documentos, revisando que cumplan con los requisitos de la convocatoria como son acta constitutiva, experiencia comprobable en contratos de obra, comprobante de domicilio, solicitud de participación, declaración anual, ordenes de trabajo, etc., derivándolos al analista de costos para su validación. A fin de que las empresas participantes cumplan con los requisitos establecidos.
5. Elaborar acreditaciones y cartas de aceptación o rechazo. Recibiendo documentos de la empresa por parte del analista, capturando en el sistema los datos del mismo como nombre de la empresa, del representante legal, el número de concurso, a que obra se inscribió, anotando la leyenda de aceptación, imprimiendo para recabar firmas del jefe inmediato así como del Director General, recibiendo la papeleta con el oficio expedido por la Contraloría donde se indica las empresas que están en mora o sancionadas por SECODAM, capturando en el sistema el nombre de la empresa, el tiempo que durará la suspensión, fecha de inicio y de término, número de referencia. A fin de que las empresas participantes aceptadas continúen con su trámite de participación.
6. Recibir y archivar los documentos recibidos en el área de Costos. Recibiendo la documentación, clasificándolo por orden de importancia, reteniendo la documentación que requiere respuesta inmediata como recalendarizaciones y convenios modificatorios, turnando las escalatorias al analista, derivando al jefe inmediato documentos recibidos por Contraloría. A fin de agilizar el trámite de la documentación así como para dar respuesta en el tiempo y forma establecida.
7. Registrar los precios extraordinarios y presupuestos que ingresan al área de Costos. Capturando en el sistema el número de folio, el nombre de la empresa, datos de la escuela, municipio, fecha de ingreso, precio o presupuesto, registrando de cada obra los precios atípicos presentados por los contratistas. A fin de llevar un registro de toda la documentación recibida.
8. Elaborar la convocatoria estatal y enviar la misma a los periódicos Mural, El Informador y en Internet. Capturando los datos del concurso en el oficio como son el número del concurso, descripción de los trabajos, la localidad, el municipio, fechas de apertura de concurso, de junta aclaratoria, de visita de obra, fecha de inicio y de terminación de la obra, anotando la fecha en que debe salir la publicación en los periódicos, elaborando papeleta de escritorio para enviar dicha información al área de Informática para su publicación en Internet. Para que se publiquen las convocatorias en tiempo y forma establecida.
9. Generar los discos originales de concurso así como los de avance de obra. Generando un disco original para cada concurso, generando varias copias del mismo de acuerdo al número de empresas a participar, sacando la información de sistema Focus, seleccionando del catalogo de concursos el número, agregando al mismo los archivos de la carta compromiso, el formato del contrato, la explosión parcial de insumos y la información necesaria para realizar las estimaciones de la obra. A fin de entregar la información necesaria a los contratistas para participar en el concurso así como entregar sus estimaciones.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 10. Elaborar los convenios modificatorios, recalendarizaciones y oficios. Solicitando la información y copias necesarias para elaborar el convenio como son copia de la póliza de cheque del anticipo y del contra recibo, del contrato y de la orden de trabajo, verificando la fecha de ingreso de las fianzas a CAPECE, fecha de recepción del cheque, de orden de trabajo, de firma del contrato, de ingreso de la solicitud para ver si procede el diferimiento según la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, elaborando el convenio tomando los datos del contratista del contrato como son datos de la escritura pública, notario, municipio, número de inscripción, datos de la obra, número de contrato, determinando los días de la prórroga, en caso de no proceder elaborando el oficio de negativa a la solicitud. A fin de autorizar el diferimiento al contratista de acuerdo a los lineamientos establecidos. Capturar los conceptos extraordinarios y generar el disco de avance de obra. Utilizando el sistema Focus, dándole una clave a cada concepto, capturando la descripción del concepto, la unidad y el precio, capturando los datos en el presupuesto de la obra, generando el disco a través del catálogo de contratos. A fin de mantener actualizada la información de las obras y los contratistas puedan realizar sus estimaciones.
- 11. Auxiliar en el proceso de escalatorias de obra. Recibiendo los índices de incremento o decremento de insumos publicado por la SECODAM en Internet, registrando estas variaciones en la base de datos de CAPECE por insumo, registrando la información en la hoja de relativos con el precio anterior y el actual, en la hoja de índices de estructura mostrando el total del incremento o decremento de la estructura en cuestión de un periodo determinado, revisando que la información generada sea la correcta en los archivos de Excel, derivando la información al jefe inmediato para su validación. A fin de mantener la base de datos de los insumos actualizada.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Minutas de Trabajo, Actas de CAOP, Convocatorias, Oficios
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO Se requiere de un entrenamiento de un mes aproximadamente.

**PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Preparatoria o Carrera Técnica Secretarial Ejecutiva	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Auxiliar Administrativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de paquetería Office, administración de archivo, contabilidad básica, manejo de la máquina de escribir, ortografía y redacción.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00107		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Concursos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Concursos	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Coordinación Informática, Dirección de Obras, Dirección de Planeación y Programas			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
CMIC, Contraloría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Educación Jalisco, Contratistas			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar las bases de los concursos. Asistir y registrar los acuerdos tomados en los diferentes concursos, reuniones de apertura coordinadas por C.A.P.E.C.E. Llevar el control de la compra de bases para concurso por Internet (Compranet) por parte de los contratistas. Elaborar orden de trabajo. Preparar documentación para concursos de adjudicación directa. Recibir y revisar los paquetes para concurso entregados por los contratistas. Control y seguimiento a peticiones de información a través de la correspondencia. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las bases de los concursos. Determinando el tipo de bases a elaborar, federales o estatales; si será necesaria la invitación, solicitando la información de la obra a concursar, investigando las fechas de aperturas, de fallos, de inicio de la obra, fecha de visitas, de la junta aclaratoria, etc., capturando al información en la base de datos, imprimiendo las mismas, entregándolas a los contratistas, elaborando las actas correspondientes y controles para su utilización el día de las juntas, solicitando los documentos originales para las aperturas, los controles, el presupuesto guía y las actas ya elaboradas. A fin de que el contratista este enterado de las fechas de entrega de propuestas y los requisitos de las mismas. 2. Asistir y registrar los acuerdos tomados en los diferentes concursos, reuniones de apertura coordinadas por C.A.P.E.C.E. Asistiendo a las reuniones o concursos, registrando en el sistema los acuerdos generados por los participantes, elaborando las diferentes actas correspondientes a cada caso como son: acta de junta aclaratoria, acta de apertura tanto técnica como económica, el dictamen técnico, acta de fallo, acta de recepción de propuestas, recabando de la Dirección de Obras la información de las actas de visita y junta aclaratoria en disco flexible, derivándolo a los analistas para su trámite. A fin de tener la documentación necesaria para el buen desarrollo de las reuniones. 3. Llevar el control de la compra de bases para concurso por Internet (Compranet) por parte de los contratistas. Utilizando el Internet, investigando quienes realizaron su compra de las bases en Compranet, generando una relación, comparando esta relación con los registros de participantes en los concursos de obra, verificando que los ingresos obtenidos a través de este medio hayan llegado a C.A.P.E.C.E., registrando en le sistema Focus a todos los contratistas que quedaron acreditados al concurso, generando las actas y los controles correspondientes con los nombres de los participantes y las personas que firmarán los mismos. A fin de tener un control de los ingresos generados por este medio y de los participantes en los concursos. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Elaborar orden de trabajo. Recibiendo los sobres con los contratistas ganadores del concurso, recibiendo el disco flexible, asignando un número de contrato, generando la orden de trabajo, entregándolos los contratistas, turnando los documentos al área de contratos. A fin de que los contratistas cobren sus fianzas en el tiempo y forma establecida.
5. Preparar documentación para concursos de adjudicación directa. Elaborando la invitación, elaborando la terna para los concursos de acuerdo al listado recibido, capturando los datos en el sistema con son el nombre del concurso, capturando las obras a concursar, fechas de inicio y terminación, la documentación necesarios para el concurso, recabando firmas de las autoridades correspondientes, generando las copias necesarias, generando un disco flexible por invitado con toda la información anterior, llamando a los participantes para entregar invitaciones y disco. A fin de que los participantes cumplan con los lineamientos establecidos por C.A.P.E.C.E.
6. Recibir y revisar los paquetes para concurso entregados por los contratistas. Recibiendo los sobres cerrados con la documentación, comparando que los contratistas registrados a participar entreguen sus paquetes, contactando a los faltantes para confirmar su participación, solicitando su registro ante SEDEUR para validar su vigencia, capturando los datos generales de los contratistas en el sistema, derivando los mismos al jefe inmediato, elaborando el acta con los montos a cobrar por los contratistas ganadores, capturando los mismos en el sistema, "fallando" los mismos (cargando la información requerida por el sistema como el precio, fechas de inicio de terminación, etc), asignando número de contrato y generando las ordenes de trabajo, elaborando un archivo con toda la documentación de los contratistas para el uso del área de contratos como acta constitutiva, copia de su identificación, de la cédula profesional, etc. A fin de corroborar que todos los participantes registrados entreguen su documentación.
7. Control y seguimiento a peticiones de información a través de la correspondencia. Recibiendo por parte del jefe inmediato los oficios, analizando las peticiones y dando respuesta a las mismas de acuerdo a lo solicitado como puede ser información sobre los concursos, registros, etc. A fin de dar seguimiento todas las peticiones en el tiempo y forma establecido.
8. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina y Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Catalogo de conceptos, registro de inscripcion, invitaciones, bases, acta de visita, acta de junta aclaratoria , acta de apertura, registro de asistencia, control de documentacion técnica, control de documentacion economica, dictamen, fallo, minuta de concursos, minuta del CAOP y oficios varios,
Materiales		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales.	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Comunicación efectiva con todo el personal bajo su cargo y de otras áreas.	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	Se requerirá de un entrenamiento de un mes aproximadamente.



Analista de Concursos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato general	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como auxiliar administrativo, capturista y secretaria auxiliar	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta un mes de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Mecánica de los concursos de licitación y procedimientos relativos al puesto	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal, Sociabilidad y Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo de computo



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00108		
NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Recepción		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Recepcionista	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		7	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Atender a personas internas o externas que acuden o llaman a C.A.P.E.C.E por asuntos diversos, propios de la misma y derivarlas a las personas correspondientes. Recibir, tramitar, registrar y/o derivar documentos recibidos en CAPECE tales como: oficios, memorando, circulares, solicitudes, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, entre otros. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas .Apoyar a área de Adquisiciones en la recepción del comité. Apoyar a los supervisores y personal de CAPECE. Recibir estimaciones de los proveedores y contratistas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a personas internas o externas que acuden o llaman a C.A.P.E.C.E por asuntos diversos, propios de la misma y derivarlas a las personas correspondientes. Recibiendo y efectuando llamadas telefónicas; recibiendo recados y comunicándolos a la persona a quien van dirigidos; derivando las llamadas o a la persona al personal o área que corresponda; proporcionando información relacionada con las funciones propias de CAPECE. Con el fin de dar un servicio de calidad a todas las personas que se dirigen a CAPECE, ya sea de manera personal o telefónica.2. Recibir, tramitar, registrar y/o derivar documentos recibidos en C.A.P.E.C.E tales como: oficios, memorando, circulares, solicitudes, cotizaciones, informes, reportes, correspondencia y copias fotostáticas, entre otros. Recibiendo instrucciones y/o documentos, revisando que se encuentren completos, anexando papeleta de "registro de documento", anotando fecha de recepción y hora, sellando con el número de referencia, derivando la original y copias de la papeleta como corresponde: una Dirección general, una al archivo y original al destinatario; recabando, redactando y capturando información; clasificando y turnando el documento al destinatario. A fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de C.A.P.E.C.E y proporcionar la información requerida.3. Atender y registrar las llamadas telefónicas externas e internas. Contestando el teléfono, preguntando: quien hace la llamada, asunto a tratar, derivando la llamada a quien corresponda. Recibiendo y atendiendo las llamadas de proveedores en las que solicitan informes como fechas de pago, fechas de entrega de recibos, resoluciones, etc. Para proporcionar información oportunamente.4. Apoyar a área de Adquisiciones en la recepción del comité. Recibiendo a los integrantes de comité que son de: Contraloría Mayor, Secretaría de Educación, Universidad de Guadalajara y cuando corresponda de los municipios; recibiendo a los proveedores que ofrecen sus servicios de obra; controlando los horarios de entrada a la reunión con base en la lista recibida del área de adquisiciones; nombrando lista de participantes en la hora señalada; entregando el gafete correspondiente. Para que las reuniones programadas se desarrollen en tiempo y forma establecida.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Apoyar a los supervisores y personal de C.A.P.E.C.E. Recibiendo instrucciones por parte de los supervisores o personal de C.A.P.E.C.E; entregando documentación a los proveedores; checando en el reloj las bitácoras de los supervisores; apoyando en la búsqueda de documentos; recibiendo planos por parte de los proveedores; sacando copias a los documentos; entre otros. Para agilizar los trámites, proporcionando información adecuada.
6. Recibir estimaciones de los proveedores y contratistas. Recibiendo el expediente junto con el disquete de respaldo y revisando: datos correctos en la factura, la descripción de servicio, orden de trabajo, número de contrato, obra, fianza, etc. Validando que la información contenida en el disquete sea la misma que en la factura, capturando los datos de la misma en el sistema, validando los montos contenidos en la factura, programando el pago y entregando contra-recibo al proveedor. Para tener un mejor control de las estimaciones y atender en tiempo y forma a los proveedores.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Trato con el publico en general

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses

**Secretaria Recepcionista.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Bachillerato General o Técnico Secretarial.		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
6 meses en atención al público y manejo de conmutador		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤ Planeación:	Requiere una planeación mínima.	
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas.	
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.	
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.	
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.	
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Manejo de conmutador y buen trato al público.		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00109		
NOMBRAMIENTO:	Responsable de Contratos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Contratos	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		14	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
2 Analistas de Contratos			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Organismos Privados: Contratistas			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Elaborar y entregar contratos. Generar disco flexible de las estimaciones. Elaborar, actualizar y entregar ordenes de trabajo. Solicitar a los contratistas los calendarios de obra y los análisis. Entregar los formatos de fianzas a los contratistas. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborar formatos de póliza de fianza y revisar las fianzas por anticipo, presentadas por proveedores y contratistas que cumplan los requisitos para ser aceptadas. Analizar y realizar los formatos de bases para concurso o licitación, así como de actas que se utilizan en estos procesos de conformidad a lo establecido en la ley. Brindar asesoría jurídica a las diferentes direcciones y coordinaciones del C.A.P.E.C.E. Coadyuvar con las demás áreas para darle fundamento legal a la contestación que se emita respeto de las observaciones derivadas de auditorias. Revisar, autorizar y archivar fianzas ingresada por los contratistas y/o proveedores.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y entregar contratos. Recibiendo el presupuesto, revisando que la información de este y la orden de trabajo coincidan: en montos, lugar de ejecución de la obra, localidad , fecha de inicio y de terminación, día de contratación, el nombre del contratista, el concurso o asignación, capturando la información en el contrato, abriendo expediente para cada contrato con los documentos antes mencionados, recabando la firma del contratista, de dos testigos, turnándolo al Contador y al Director General, elaborando una relación de control de los contratos. A fin de que el contrato cuente con los datos completos de la obra en cuestión. 2. Generar disco flexible de las estimaciones. Revisando el nombre de la escuela, fecha de inicio y de terminación, el monto, los nombres de los jefes de zona y del supervisor asignado, registrando los datos generales de la obra, razón social de la constructora, pagos programados, si tiene anticipos, entregando el disco al contratista o representante legal. A fin de que los contratistas formulen los pagos de sus estimaciones. 3. Elaborar, actualizar y entregar ordenes de trabajo. Revisando que el jefe de zona y supervisor de obra sean los asignados, los montos de acuerdo al presupuesto, fecha de inicio y de terminación, fecha de contratación, elaborándola en el papel oficial de CAPECE, recabando firmas de autorización del Director de Costos y Presupuestos, de la Dirección de Planeación y Programas y Director General, entregando la original al contratista, enviando mediante papeleta copia de las ordenes de trabajo al las áreas de administración , obras, planeación y la última para el archivo, entregando copia de la orden de trabajo a los contratistas, a la Secretaria de Costos y Presupuestos para solicitar el acuerdo de adjudicación directa. A fin de contar con órdenes de trabajo actualizadas y entregadas en el tiempo y forma establecido. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Solicitar a los contratistas los calendarios de obra y los análisis. Contactando al contratista vía telefónica, solicitándole su calendario de obra, diagrama de montos y análisis de 100% de la obra, recibiendo por concepto lo que el contratista va a hacer, los avances de cada semana por mes, cuanto se va a gastar y que es lo que se va a hacer, validando el total en el calendario recibido contra los determinados por CAPECE, validando fechas de inicio y terminación, lugar en que se va a realizar la obra, nombre del concurso, turnando la información a los analistas de Costos, derivando copias del presupuesto y del calendario a la Dirección de Obras. A fin de contar con información verídica sobre los avances y pagos a las obras.
5. Entregar los formatos de fianzas a los contratistas. Determinando quienes son contratistas que participan por primera vez, entregándoles los formatos autorizados para fianzas y para facturar, explicándoles como elaborarlos y a que nombres, identificando el tipo de concurso en la orden de trabajo; estatal, federal o de servicios. A fin de que los contratistas que participan por primera vez cuenten con los documentos bases necesarias.
6. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.
7. Elaborar los diversos contratos en materia de obra pública y de adquisiciones, sean federales o estatales, así como los de servicios y convenios adicionales de obra, con todas sus variantes. Analizando la Ley y su Reglamento tanto en obra como en adquisiciones, redactando y aplicando criterios contractuales que sean favorables a los intereses propios del C.A.P.E.C.E. Para proteger al Organismo de incumplimientos de las personas físicas y jurídicas, que al requerirles el servicio, se pueda forzar al cumplimiento conforme a lo pactado en los contratos.
8. Elaborar formatos de póliza de fianza y revisar las fianzas por anticipo, presentadas por proveedores y contratistas que cumplan los requisitos para ser aceptadas. Analizando su contenido, cumplimiento y vicios ocultos, ingresando al sistema computacional las que cumplan los requisitos, procediendo a su resguardo, regresándola al contratista o proveedor si presentara errores o no cubriera los requisitos establecidos. Para proteger al Organismo que a través de las fianzas, se garantice el cumplimiento de los contratos y devoluciones de anticipos.
9. Analizar y realizar los formatos de bases para concurso o licitación, así como de actas que se utilizan en estos procesos de conformidad a lo establecido en la ley. Estudiando la ley, tomando en cuenta las necesidades del Organismo, redactando lo documentos y proporcionándolos a las áreas correspondientes. Perfeccionar los lineamientos que rigen la presentación de bases y actas que se utilizan en los procesos de licitación y concurso, sean de obra o de adquisiciones.
10. Brindar asesoría jurídica a las diferentes direcciones y coordinaciones del C.A.P.E.C.E. Atendiendo sus diferentes dudas y cuestiones en la materia, acudiendo al área que lo solicite, estudiando el caso en concreto, analizando sus alternativas y soluciones. Orientando en la aplicación de leyes, reglamentos y métodos jurídicos y prácticos. Con el fin de que el personal de otras áreas no cometa algún tipo de error en las atribuciones del C.A.P.E.C.E. con personas físicas y jurídicas. A fin de que en la institución prevalezca un criterio apegado a derecho en sus actividades, a efecto de cumplir con el principio de legalidad y dar mayor soporte jurídico.
11. Coadyuvar con las demás áreas para darle fundamento legal a la contestación que se emita respeto de las observaciones derivadas de auditorías.
12. Revisar, autorizar y archivar fianzas ingresada por los contratistas y/o proveedores. Revisando todas las pólizas de fianzas de contratos de obra y/o adquisiciones. A fin de tener las fianzas ordenadas para en caso de una reclamación ante la afianzadora.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.



CONDICIONES DE TRABAJO:			
Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado			
EXPOSICIÓN AL RIESGO:			
Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).			
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Ordenes de Trabajo, Contratos, Acuerdos de Adjudicación
Materiales		X	
TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:			
Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales y procesos de licitación de obra pública.			
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:			
Comunicación efectiva con todo el personal.			
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	Se requerirá de un entrenamiento de un mes aproximadamente.		



Responsable de Contratos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 año en elaboración de contratos	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un área.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Computación y leyes	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal, Sociabilidad e Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? : Conocimientos de Leyes y Normas Gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00110		
NOMBRAMIENTO:	Analista de Contratos		
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Contratos	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo.			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Organismos Privados: Contratistas			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Elaborar y entregar contratos. Generar disco flexible de las estimaciones. Elaborar, actualizar y entregar ordenes de trabajo. Solicitar a los contratistas los calendarios de obra y los análisis. Entregar los formatos de fianzas a los contratistas. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y entregar contratos. Recibiendo el presupuesto, revisando que la información de este y la orden de trabajo coincidan: en montos, lugar de ejecución de la obra, localidad, fecha de inicio y de terminación, día de contratación, el nombre del contratista, el concurso o asignación, capturando la información en el contrato, abriendo expediente para cada contrato con los documentos antes mencionados, recabando la firma del contratista, de dos testigos, turnándolo al Contador y al Director General, elaborando una relación de control de los contratos. A fin de que el contrato cuente con los datos completos de la obra en cuestión. 2. Generar disco flexible de las estimaciones. Revisando el nombre de la escuela, fecha de inicio y de terminación, el monto, los nombres de los jefes de zona y del supervisor asignado, registrando los datos generales de la obra, razón social de la constructora, pagos programados, si tiene anticipos, entregando el disco al contratista o representante legal. A fin de que los contratistas formulen los pagos de sus estimaciones. 3. Elaborar, actualizar y entregar ordenes de trabajo. Revisando que el jefe de zona y supervisor de obra sean los asignados, los montos de acuerdo al presupuesto, fecha de inicio y de terminación, fecha de contratación, elaborándola en el papel oficial de CAPECE, recabando firmas de autorización del Director de Costos y Presupuestos, de la Dirección de Planeación y Programas y Director General, entregando la original al contratista, enviando mediante papeleta copia de las ordenes de trabajo al las áreas de administración, obras, planeación y la última para el archivo, entregando copia de la orden de trabajo a los contratistas, a la Secretaria de Costos y Presupuestos para solicitar el acuerdo de adjudicación directa. A fin de contar con ordenes de trabajo actualizadas y entregadas en el tiempo y forma establecido. 4. Solicitar a los contratistas los calendarios de obra y los análisis. Contactando al contratista vía telefónica, solicitándole su calendario de obra, diagrama de montos y análisis de 100% de la obra, recibiendo por concepto lo que el contratista va a hacer, los avances de cada semana por mes, cuanto se va a gastar y que es lo que se va a hacer, validando el total en el calendario recibido contra los determinados por CAPECE, validando fechas de inicio y terminación, lugar en que se va a realizar la obra, nombre del concurso, turnando la información a los analistas de Costos, derivando copias del presupuesto y del calendario a la Dirección de Obras. A fin de contar con información verídica sobre los avances y pagos a las obras. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5. Entregar los formatos de fianzas a los contratistas. Determinando quienes son contratistas que participan por primera vez, entregándoles los formatos autorizados para fianzas y para facturar, explicándoles como elaborarlos y a que nombres, identificando el tipo de concurso en la orden de trabajo; estatal, federal o de servicios. A fin de que los contratistas que participan por primera vez cuenten con los documentos bases necesarias.
6. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecida. Elaborando reportes e informes requeridos, en las formas y tiempos establecidos, entregándolos a su jefe inmediato para su aprobación. A fin de informar las acciones desarrolladas por el área a cargo y evaluar el desempeño de la misma de acuerdo a los planes anuales de trabajo formulados.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal
Valores		X	
Documentos	X		Ordenes de Trabajo, Contratos, Acuerdos de Adjudicación
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Atención a soluciones de asuntos de carácter laborales y procesos de licitación de obra pública.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con todo el personal.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	Se requerirá de un entrenamiento de un mes aproximadamente.
---------------	---

**Analista de Contratos****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
1 año en elaboración de contratos	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar y vigilar la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en un área.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad como función específica de su puesto a fin de mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Prob.	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Computación y leyes	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal, Sociabilidad e Iniciativa.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? : Conocimientos de Leyes y Normas Gubernamentales



CÓDIGO DEL PUESTO:	DCP-00111		
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Costos y Presupuestos	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Costos y Presupuestos	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		4	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Ninguna			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguna			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
Auxiliar en concursos. Recabar información (documentación) para los ajustes de costos. Entrega de bases y paquetes para concurso. Apoyar en el control de archivo. Apoyar a los integrantes del área en el desarrollo de sus actividades. Revisar precios extraordinarios. Revisar porcentajes de concursos. Relacionar contratos para entregar a los contratistas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en concursos. Apoyando a la encargada de concursos en la preparación de la sala de juntas, recogiendo los paquetes de los concursos, contando las hojas de las tarjetas de los precios, registrando los conteos y entregando al responsable para elaborar el acta correspondiente, tramitando las firmas del jefe o coordinador del área, sacando copias de la misma. Para corroborar que el trámite se realice con transparencia. 2. Recabar información (documentación) para los ajustes de costos. Recibiendo la solicitud de ajuste de costos solicitada por el contratista, recabando la información contenida en el contrato, orden de trabajo, alguna tarjeta para ver los porcentajes, su solicitud, su recalendario, prorrogas en su caso, canalizando los documentos al analista para su cálculo, contactando a los contratistas para solicitar documentos faltantes (prorrogas o recalendarizaciones). A fin de contar con la información necesaria para al cálculo de la escalatoria. 3. Entrega de bases y paquetes para concurso. Generando las copias de los paquetes conteniendo las bases del concurso, apoyando en la entrega de los discos flexibles a los contratistas con la información de toda la documentación que debe contener y las bases del concurso. Para que los contratistas cuenten con toda la información necesaria para el concurso. 4. Apoyar en el control de archivo. Recibiendo la documentación a archivar, controlando el archivo de las escalatorias, apoyando en archivar a sus compañeros. Para tener un mejor control de los documentos. 5. Apoyar a los integrantes del área en el desarrollo de sus actividades. Recibiendo la petición de apoyo en sacar copias, recabar información, búsqueda de expedientes, etc. Para agilizar los trámites y procesos. 6. Revisar precios extraordinarios. Recibiendo los precios propuestos por los contratistas, revisando en un concurso su explosión de insumos, comparando los precios propuestos que sean de acuerdo a los establecidos por CAPECE en el sistema Focus, en caso de no existir el artículo llamando por teléfono para cotizar los precios, canalizando la información al analista de costos para su trámite. Para que los contratistas puedan recibir la información validada requerida. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

7. Revisar porcentajes de concursos. Recibiendo los paquetes, revisando los documentos 8, 9, o 10 que los porcentajes de financiamiento, indirectos, etc., sean los correctos, comparando los paquetes contra esta información, registrándolos en un tabla, canalizándolos al jefe inmediato. Para que todo sea de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Relacionar contratos para entregar a los contratistas. Recibiendo los contratos, relacionándolos en una tabla de Excel anotando el número de contrato, la empresa y el día de recepción, sacando copias y entregando los originales a los contratistas, llamando a los contratistas para que acudan a recogerlos, derivando la copia al área de Obras. A fin de tener un mejor control de los contratos.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio cerrado, con iluminación artificial y ventilación con aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Ninguno

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Bienes Muebles e Inmuebles	X		Mobiliarios de oficina, Computadora personal
Valores		X	
Documentos		X	
Materiales		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Organización y coordinación con todas las actividades y funciones de su área

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Buena comunicación con su jefe y con el personal dentro de su área

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO No es necesaria más de una inducción.

**Auxiliar Administrativo****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:			
Preparatoria o Carrera Técnica			
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :			
No requiere experiencia			
HABILIDADES Y DESTREZAS:			
➤	Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
➤	Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.	
➤	Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.	
➤	Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.	
➤	Relaciones:	Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.	
➤	Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.	
➤	Autonomía:	Con base en instrucciones generales, asigna prioridades y planea el trabajo, afectando los resultados de terceros. El avance generalmente se revisa en periodos menores a un mes.	
➤	Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
▶	Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.	
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:			
Manejo de equipo de computo y administración de Archivo			
ACTITUDES:			
Disponibilidad de servicio, Organización, Responsabilidad, Autovaloración personal y Sociabilidad			
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:	



COORDINACIÓN JURÍDICA DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COORDINACIÓN JURÍDICA

Coordinación Jurídica	Nivel Salarial	No. Plazas
Coordinador	20	1
Secretaria de Dirección	10	1
Abogado	14	3
Especialista Operativo	10	1



CÓDIGO DEL PUESTO:	CJ-00101		
NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico		
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de CAPECE	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de CAPECE	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		20	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
1 Secretaria de Dirección, 3 Abogados, 1 Especialista Operativo			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaria de Administración, Contraloría del Estado, Secretaría de Educación, OPD's			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Coordinar y asesorar la elaboración y formalización de convenios en donde participe C.A.P.E.C.E en dependencias, Instituciones, ayuntamientos y organismos públicos descentralizados. Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones legales reglamentarias federales y estatales en materia de construcción de inmuebles y equipamiento de espacios educativos, en adquisiciones, licitaciones y adjudicaciones a empresas contratistas o proveedoras de C.A.P.E.C.E. Establecer la estrategia y recuperar los adeudos a favor de C.A.P.E.C.E, como consecuencia del incumplimiento de los contratos de obra y de adquisiciones. Aplicar y coordinar los procedimientos que en materia de la Ley de Responsabilidades se aplican a los servidores públicos que al incurrir en una causa o supuesto, ameriten una sanción o destitución del cargo o puesto. Representar al Organismo en los asuntos y juicios seguidos ante los Tribunales, así como representar al C.A.P.E.C.E ante otros organismos públicos y privados con poder otorgado para pleitos y cobranzas. Controlar el resguardo y validación de las pólizas de fianzas que garantizan el cumplimiento de los contratos que formalizan proveedores y contratistas con el C.A.P.E.C.E. Presidir y controlar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Programación de C.A.P.E.C.E (C.I.A.P). Coordinar jurídicamente las contestaciones a las peticiones de particulares que solicitan información pública de C.A.P.E.C.E. Coordinar jurídicamente las contestaciones que se realizan a la Contraloría del Estado por auditorias practicadas en el Organismo. Asesorar y supervisar las asesorías que el personal jurídico brinda en forma permanente a todas las áreas de C.A.P.E.C.E, en relación a aspectos jurídicos que se presentan con motivo de su labor diaria.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y asesorar la elaboración y formalización de convenios en donde participe C.A.P.E.C.E en Dependencias, Instituciones, Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados. Proponiendo el contenido jurídico de los convenios a formalizarse. Vigilando que se encuentren dentro del marco jurídico vigente. Revisando los convenios una vez elaborados por sus colaboradores. Recabando las firmas de los participantes en el convenio y controlando su archivo. Para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de C.A.P.E.C.E y su Reglamento. Para iniciar los proyectos y programas de obras en los espacios educativos. Para estar en condiciones de iniciar las licitaciones públicas. Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones legales reglamentarias federales y estatales en materia de construcción de inmuebles y equipamiento de espacios educativos, en adquisiciones, licitaciones y adjudicaciones a empresas contratistas o proveedoras de C.A.P.E.C.E. Coadyuvando y asesorando en la formalización de contratos de obra y de adquisiciones adjudicados a contratistas o proveedores. Incoando procedimientos administrativos de rescisión de contratos por incumplimiento de contratistas o proveedores. Integrando expedientes de los mismos, dándoles el derecho de audiencia y defensa, emitiendo resoluciones. Sancionando económicamente al contratista o proveedor e incluso suspendiéndole la obra cuando proceda. Para que los contratistas y proveedores cumplan con los contratos de obra o de equipamiento celebrados con C.A.P.E.C.E. Para evitar perjuicios y daños económicos al C.A.P.E.C.E. Para la terminación de las obras o la entrega de las adquisiciones en los tiempos y calendarios estipulados en los programas respectivos. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

3. Establecer la estrategia y recuperar los adeudos a favor de C.A.P.E.C.E, como consecuencia del incumplimiento de los contratos de obra y de adquisiciones. Promoviendo procedimientos de reclamación ante las afianzadoras en las que su fiado (contratistas y proveedores), incumplieron con el contrato, mismo que fue garantizado con póliza de fianza. Formalizando convenios de reconocimiento de adeudo con los contratistas y proveedores para su liquidación. Para que la afianzadora responda y pague los adeudos y obligaciones contraídos por su fiado (contratistas y proveedores). Para la recuperación de adeudos en forma directa a los contratistas y proveedores de C.A.P.E.C.E por el incumplimiento de los contratos. Para recuperar fondos públicos por los anticipos no amortizados.
4. Aplicar y coordinar los procedimientos que en materia de la Ley de Responsabilidades se aplican a los servidores públicos que al incurrir en una causa o supuesto, ameriten una sanción o destitución del cargo o puesto. Incoando los procedimientos administrativos de responsabilidad a los empleados de C.A.P.E.C.E. Otorgándoles el derecho de audiencia y defensa prevista en la Ley; llevando el control de los expedientes. Emitiendo resoluciones firmadas por el Director General. Sancionando o absolviendo según el caso y la causa. Para cumplir con los requerimientos de la Contraloría del Estado, derivados de auditorias practicadas y concluidas. Para hacer cumplir las leyes y reglas aplicables en la institución en materia de relaciones laborales.
5. Representar al Organismo en los asuntos y juicios seguidos ante los Tribunales, así como representar al C.A.P.E.C.E ante otros organismos públicos y privados con poder otorgado para pleitos y cobranzas. Litigando los asuntos en todas sus etapas legales: Presentando demandas, contestaciones, desahogando y presentando pruebas y recursos legales. Revisando y formulando escritos, apelando, promoviendo juicios de amparo, etc. Para evitar resoluciones de autoridades jurisdiccionales que sean desfavorables y que causen un menoscabo en el patrimonio de C.A.P.E.C.E o que causen un daño jurídico o político a la institución.
6. Controlar el resguardo y validación de las pólizas de fianzas que garantizan el cumplimiento de los contratos que formalizan proveedores y contratistas con el CAPECE. Revisando y validando que las pólizas se encuentren apegadas a derecho. Checando que su contenido garantice los supuestos de incumplimiento de los contratos de obra y de adquisiciones. Verificando su archivo por tipo de contrato y afianzadora. Para proteger y garantizar los anticipos y pagos que se les otorga a los proveedores y contratistas. Para garantizar la entrega de los bienes adquiridos y en buen estado.
7. Presidir y controlar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Programación de C.A.P.E.C.E (C.I.A.P.). Convocando a directores y coordinadores por lo menos una vez al mes, elaborando la agenda con los puntos a tratar. Desahogando los puntos y levantando el acta correspondiente. Integrando el acta al compilador respectivo. Controlando y formalizando los acuerdos administrativos del Director General, mismos que se generan como consecuencia de los acuerdos tomados en las sesiones. Recabando la firma del Director General en los acuerdos administrativos respectivos y de los demás funcionarios que hayan participado en los acuerdos. Controlando su archivo en compilador. Para dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de C.A.P.E.C.E. Para dar seguimiento a los asuntos operativos, administrativos y de programas en el C.A.P.E.C.E.
8. Coordinar jurídicamente las contestaciones a las peticiones de particulares que solicitan información pública de C.A.P.E.C.E. Recibiendo las diferentes solicitudes, analizando dichas peticiones que cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y su Reglamento. Dando la contestación y proporcionando la información solicitada, si procede. Negando la información cuando ésta esté señalada como reservada por la Ley. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia Pública y su Reglamento y evitar contravenir la mencionada Ley. Para dar respuesta eficaz a los particulares en la información que solicitan.
9. Coordinar jurídicamente las contestaciones que se realizan a la Contraloría del Estado por auditorias practicadas en el Organismo. Recibiendo los documentos o escritos que se dirigirán a la Contraloría del Estado. Analizando su contenido y verificando que dichos escritos que evalúan las auditorias aplicadas, se apeguen a la norma jurídica aplicable. Para dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría del Estado. Para que las contestaciones se realicen debidamente fundadas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 10. Asesorar y supervisar las asesorías que el personal jurídico brinda en forma permanente a todas las áreas de C.A.P.E.C.E, en relación a aspectos jurídicos que se presentan con motivo de su labor diaria. Brindando el apoyo jurídico solicitado, canalizando o atendiendo personalmente las dudas del personal al realizar su trabajo. Analizando la problemática presentada, aclarando las dudas de orden jurídico y proponiendo soluciones en la materia a los solicitantes. Para estar en condiciones de brindar un mejor trabajo apegado al marco jurídico aplicable. Para soportar jurídicamente el actuar del personal de C.A.P.E.C.E.
 - 11. Coordinar la Unidad de Transparencia de Información del Organismo. Recibiendo peticiones de solicitud de información de datos del Organismo. a fin de cumplir con la Ley respectiva.
 - 12. Validar peticiones realizadas a la Unidad de Transparencia de la Dependencia. Validado la información recopilada. A fin de verificar que la información sea correcta y oportuna.
 - 13. Firma y valida los contratos de obra y adquisiciones. Firmando todos los contratos celebrados por el Organismo. A fin de cumplir con todos los requisitos que emana las leyes correspondientes.
- Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Espacio Cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios generales de la Administración Público (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio y vehiculo oficial
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios (Polizas de fianza, expedientes, convenios, contratos, Leyes, etc.)
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

SER EL APOYO Y SUSTENTO DEL CAPECE EN TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS Y LEGALES EN QUE INTERVIENE PARA EL CUMPLIMIENTO EXCELENTE EN LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LEGAL DEL MISMO.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con la Coordinación

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------

**Coordinador Jurídico.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. en Derecho o Abogado (Derecho Administrativo y Obra Pública)	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
3 años de litigante o Jefe Jurídico en la materia referida en el punto anterior.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar todos los métodos, sistemas y procedimientos de una dirección general.
➤ Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤ Creatividad:	Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas, como parte rutinaria de su trabajo.
➤ Relaciones:	Requiere constantemente lograr acuerdos ventajosos para el Gobierno del Estado vía negociación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.
➤ Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo requiera, reportando por resultados en períodos irregulares.
➤ Toma de Decisiones	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Derecho administrativo, Civil, laboral, constitucional, Penal, Mercantil, Ley de Obra Pública, Computación y diversas disposiciones legales	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de Servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, Organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimiento de normas y leyes gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	CJ-00102		
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección		
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Dirección a las diferentes áreas de la misma. Registrar y controlar las ordenes de compra de trabajo y los convenios adicionales. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual de referencias, memorandos, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, ordenes de trabajo, de compra, convenio adicionales, adjudicaciones, reportes mensuales y el archivo muerto. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Organizar la agenda de la Dirección: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Elaborar oficios dirigidos a diferentes instancias u Organismos..</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y entregar la correspondencia recibida en esta Coordinación a las diferentes áreas de la misma. Recibiendo y sellando la documentación, clasificándola por área, registrando en minutario la recepción de la misma, entregando al área correspondiente. Generando y elaborando los oficios de contestación. Para que la Dependencias y Sociedad en general, tengan la atención adecuada en tiempo y forma establecida. 2. Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno, Secretarías, Ayuntamientos del Estado de Jalisco, Escuelas y Sociedad en General. Contestando el teléfono, registrando la llamada anotando: dependencia que solicita la información o trámite, quien hace la llamada, asunto o problema a resolver, fecha y hora de la llamada. Informando al jefe inmediato sobre los asuntos o peticiones recibidos. Para un buen servicio y atención en calidad al público en general. 3. Recibir y registrar, elaborar y tramitar, controlar y archivar la documentación como: archivo actual, memorandum, papeletas de escritorio, oficios entregados externa e internamente, reportes mensuales y el archivo muerto. Recibiendo y sellando documentos; transcribiendo información, clasificando y registrando en minutario la entrega o recepción del documento, proporcionando al jefe inmediato o interesado el documento o información solicitada. Para un mejor orden y búsqueda de información que se requiera. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

4. Solicitar, canalizar, controlar a través de este puesto los materiales (papelería) que se requieren para cumplir con el trabajo del personal de esta Dirección. Recibiendo solicitudes de material del personal, elaborando las solicitudes de requisiciones de materiales y recibiendo material, firmando de recibido, entregando material al interesado, solicitando firma de recibido, registrando a quien, a que área y fecha de entrega. Para proporcionar al personal el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
5. Organizar la agenda de la Coordinación: reuniones, eventos y acuerdos específicos, así como atender su correo electrónico. Estableciendo cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y de preagenda semanal y mensual conjuntamente con la Coordinación del área, coordinando las acciones requeridas de acuerdo al cronograma e informando de las mismas. Para distribuir y facilitar el tiempo de la Coordinación, en su enlace con Instituciones, funcionarios internos y externos y público en general para el cumplimiento de los objetivos de C.A.P.E.C.E.
6. Elaborar oficios dirigidos a diferentes instancias u Organismos. Utilizando el sistema gestiona. A fin de dar contestación a todos los oficios turnados a esta Coordinación.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Archivo, referencias, consecutivos, etc.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

AUXILIAR Y ASISTIR AL COORDINADOR JURÍDICO.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el Jefe inmediato

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	1 a 2 meses
---------------	-------------

**Secretaría de Dirección.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Bachillerato General, Técnico en Secretaría ejecutiva.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como asistente de Dirección	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
➤ Naturaleza del Trabajo:	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
➤ Responsabilidad Administrativa:	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
➤ Planeación:	Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
➤ Creatividad:	Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
➤ Relaciones:	Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.
➤ Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.
➤ Autonomía:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
➤ Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.
➤ Autoridad Técnica:	Puesto no especializado de escasos aspectos técnicos.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Manejo de PC y sistemas informáticos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Agilidad al tomar notas e instrucciones



CÓDIGO DEL PUESTO:	CJ-00103		
NOMBRAMIENTO:	Abogado		
NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado	CLASIFICACIÓN	Coordinación y Enlace
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		14	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
JUZGADOS, ASEGURADORAS, CONTRALORÍA DEL ESTADO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Instaurar procedimientos administrativos de rescisión de contrato, sea de adquisiciones, de obra o de servicios relacionados con la obra, tanto en materia federal como estatal, en contra de empresas constructoras y de proveedores (físicos y jurídicos) que hayan incumplido, de conformidad con las leyes en la materia y sus reglamentos. Elaborar los convenios que debe suscribir el CAPECE con los diferentes municipios y con otras instancias públicas o privadas, de conformidad con los programas presupuestados. Elaborar los diversos contratos en materia de obra pública y de adquisiciones, sean federales o estatales, así como los de servicios y convenios adicionales de obra, con todas sus variantes. Acudir a diferentes municipios del Estado a levantar actas circunstanciadas referentes a obras que presentan daños o no son concluidas. Instaurar procedimientos administrativos de recuperación de pago y de sanciones, tanto de obra como de adquisiciones, sea en materia federal o estatal, en contra de personas físicas y jurídicas, solicitadas por la Contraloría. Elaborar formatos de póliza de fianza y revisar las fianzas por anticipo, presentadas por proveedores y contratistas que cumplan los requisitos para ser aceptadas. Elaborar escrito de reclamación de fianza sea por devolución de anticipo, por incumplimiento y/o por vicios ocultos ante la afianzadora correspondiente, cuando se niegue a pagar el fiado al CAPECE. Elaborar escrito y aportar pruebas ante la Condusef, derivada de la negativa de pago de afianzadoras, estudiar y emitir contestación a la autoridad con fundamento a los ordenamientos legales, así como asistir a las audiencias que cite la Condusef para conveniar los pagos. Elaborar las demandas y denuncias que se presenten en las diferentes instancias judiciales, llevando a cabo todos los actos procesales del juicio, por aquellos conceptos en los que el CAPECE esté inmerso. Instaurar los procedimientos de rescisión económica a las empresas que desean cumplir con el adeudo que tienen con el CAPECE y elaborar los convenios de reconocimiento de adeudo y de finiquito. Elaborar amparos en materia administrativa, civil, mercantil y penal. Emitir contestaciones a diversos escritos, oficios y requerimientos formulados por diversas instancias, a recursos planteados por personas físicas o jurídicas impugnando algún tipo de resolución emitida por el Organismo, o cuando se demande al CAPECE. Analizar y realizar los formatos de bases para concurso o licitación, así como de actas que se utilizan en estos procesos de conformidad a lo establecido en la ley. Instaurar procedimientos administrativos en contra de servidores públicos del CAPECE, por faltas administrativas. Brindar asesoría jurídica a las diferentes direcciones y coordinaciones del CAPECE.</p>			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Instaurar procedimientos administrativos de rescisión de contrato, sea de adquisiciones, de obra o de servicios relacionados con la obra, tanto en materia federal como estatal, en contra de empresas constructoras y de proveedores (físicos y jurídicos) que hayan incumplido, de conformidad con las leyes en la materia y sus reglamentos. Estudiando y analizando las leyes, el contrato y demás documentos con los que se cuenta, redactando y emitiendo el correspondiente acuerdo otorgándoles el derecho de audiencia y defensa, abriendo período probatorio, de alegatos, estudiando y valorando pruebas y dictaminando resolución al respecto. Con el fin de recuperar montos por anticipos otorgados, sanciones por el tiempo transcurrido, además de los intereses moratorios. Para que con la resolución se pueda volver a licitar la obra o equipo faltante y se pueda dar cumplimiento al fin para el que CAPECE fue creado.
2. Elaborar los convenios que debe suscribir el C.A.P.E.C.E. con los diferentes municipios y con otras instancias públicas o privadas, de conformidad con los programas presupuestados. Estudiando, analizando y proyectando los instrumentos y programas para redactar con fundamento a lo estudiado, las cláusulas y anexos que integran los convenios. Para que los intereses del C.A.P.E.C.E. estén representados jurídicamente y exista seguridad legal. Para que se cumpla con lo propalado y no exista incumplimiento que deteriore el fin del C.A.P.E.C.E.
3. Elaborar los diversos contratos en materia de obra pública y de adquisiciones, sean federales o estatales, así como los de servicios y convenios adicionales de obra, con todas sus variantes. Analizando la Ley y su Reglamento tanto en obra como en adquisiciones, redactando y aplicando criterios contractuales que sean favorables a los intereses propios del C.A.P.E.C.E. Para proteger al Organismo de incumplimientos de las personas físicas y jurídicas, que al requerirles el servicio, se pueda forzar al cumplimiento conforme a lo pactado en los contratos.
4. Acudir a diferentes municipios del Estado a levantar actas circunstanciadas referentes a obras que presentan daños o no son concluidas. Acudiendo al lugar y a la hora que al efecto se señala en el acuerdo respectivo, analizando el estado de las obras, dando intervención a los comparecientes, preparando y redactando el acta circunstanciada de conformidad a lo establecido por la ley de la materia, recabando las firmas correspondientes. A fin de que se dé el documento a través del cual se solicitará la suspensión en forma definitiva de la obra, de conformidad al procedimiento enmarcado en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, sea federal o estatal.
5. Instaurar procedimientos administrativos de recuperación de pago y de sanciones, tanto de obra como de adquisiciones, sea en materia federal o estatal, en contra de personas físicas y jurídicas, solicitadas por la Contraloría. Requiriendo por escrito al responsable, elaborando acuerdos de inicio, otorgándole el derecho de audiencia y defensa, período probatorio y de alegatos y citándolo para informar la resolución conforme a lo fundado en la ley. Para recuperar las cantidades que adeudan los proveedores y contratistas por concepto de incumplimiento de contratos. Lograr que el deudor repare el daño o recuperar el monto del daño.
6. Elaborar formatos de póliza de fianza y revisar las fianzas por anticipo, presentadas por proveedores y contratistas que cumplan los requisitos para ser aceptadas. Analizando su contenido, cumplimiento y vicios ocultos, ingresando al sistema computacional las que cumplan los requisitos, procediendo a su resguardo, regresándola al contratista o proveedor si presentara errores o no cubriera los requisitos establecidos. Para proteger al Organismo que a través de las fianzas, se garantice el cumplimiento de los contratos y devoluciones de anticipos.
7. Elaborar escrito de reclamación de fianza sea por devolución de anticipo, por incumplimiento y/o por vicios ocultos ante la afianzadora correspondiente, cuando se niegue a pagar el fiado al C.A.P.E.C.E. Analizando, estudiando y elaborando los escritos que correspondan para hacer las reclamaciones de los montos que se adeuden, haciéndose llegar de todo tipo de pruebas y argumentos para su integración. Requiriendo a la afianzadora correspondiente cumplir con el pago por el hecho de que su fiado incumplió, fundando, motivando y acompañando la documentación correspondiente. A fin de recuperar las cantidades en dinero por concepto de anticipo, sanciones e intereses moratorios a favor del C.A.P.E.C.E.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

8. Elaborar escrito y aportar pruebas ante la Condusef, derivada de la negativa de pago de afianzadoras, estudiar y emitir contestación a la autoridad con fundamento a los ordenamientos legales, así como asistir a las audiencias que cite la Condusef para convenir los pagos. Estudiando y analizando las pruebas con que se cuenta, elaborando escritos ya sea inicial o los que se considere necesarios para la etapa conciliatoria, asistiendo a las audiencias y conveniendo de conformidad a lo establecido por la ley de la materia. Para recuperar las cantidades a las que la afianzadora se obligó solidariamente para con su fiado y así reintegrar los montos al Organismo.
9. Elaborar las demandas y denuncias que se presenten en las diferentes instancias judiciales, llevando a cabo todos los actos procesales del juicio, por aquellos conceptos en los que el C.A.P.E.C.E. esté inmerso. Recabando, objetando, obteniendo y ofertando pruebas, así como estudiando e interponiendo todo tipo de recursos o incidentes, analizando y estudiando las leyes y códigos de cada materia judicial, acudiendo a audiencia y desahogo de diligencias. Para salvaguardar los intereses y fines jurídicos del C.A.P.E.C.E.
11. Instaurar los procedimientos de rescisión económica a las empresas que desean cumplir con el adeudo que tienen con el C.A.P.E.C.E. y elaborar los convenios de reconocimiento de adeudo y de finiquito. Proyectando una serie de cláusulas tendientes a obligar al cumplimiento de los deudores, sujetándolo a las instancias judiciales. Gestionando con la empresa su adeudo y emitiendo los documentos correspondientes una vez que la misma acepta la deuda y/o la paga. Para asegurar el pago al C.A.P.E.C.E. y garantizar mediante la suscripción de documentos dejados en garantía.
12. Elaborar amparos en materia administrativa, civil, mercantil y penal. Emitir contestaciones a diversos escritos, oficios y requerimientos formulados por diversas instancias, a recursos planteados por personas físicas o jurídicas impugnando algún tipo de resolución emitida por el Organismo, o cuando se demande al C.A.P.E.C.E. Estudiando y analizando los diferentes casos para los efectos de proporcionar los informes solicitados, o en su caso, acompañar la documentación solicitada, dando la respuesta conforme a los lineamientos del C.A.P.E.C.E. y las leyes que procedan. Preparando los medios de prueba tendientes a demostrar la no procedencia de algún perjuicio para el Organismo. Con el fin de acreditar, comprobar y demostrar la existencia de adeudos no pagados al C.A.P.E.C.E. Para dar cumplimiento al servicio solicitado de acuerdo a las atribuciones y competencias del C.A.P.E.C.E.
13. Analizar y realizar los formatos de bases para concurso o licitación, así como de actas que se utilizan en estos procesos de conformidad a lo establecido en la ley. Estudiando la ley, tomando en cuenta las necesidades del Organismo, redactando lo documentos y proporcionándolos a las áreas correspondientes. Perfeccionar los lineamientos que rigen la presentación de bases y actas que se utilizan en los procesos de licitación y concurso, sean de obra o de adquisiciones.
14. Instaurar procedimientos administrativos en contra de servidores públicos del C.A.P.E.C.E., por faltas administrativas. Citando al servidor público inculpado, informándole la falta administrativa, otorgándole el derecho de audiencia y defensa, recibiendo, estudiando y valorizando las pruebas y ofrecimiento de alegatos, elaborando acuerdos y posteriormente dictando y fincando la responsabilidad correspondiente. A fin de evitar que los servidores públicos ocasionen un menoscabo o perjuicio al C.A.P.E.C.E. y dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
15. Brindar asesoría jurídica a las diferentes direcciones y coordinaciones del C.A.P.E.C.E. Atendiendo sus diferentes dudas y cuestiones en la materia, acudiendo al área que lo solicite, estudiando el caso en concreto, analizando sus alternativas y soluciones. Orientando en la aplicación de leyes, reglamentos y métodos jurídicos y prácticos. Con el fin de que el personal de otras áreas no cometa algún tipo de error en las atribuciones del C.A.P.E.C.E. con personas físicas y jurídicas. A fin de que en la institución prevalezca un criterio apegado a derecho en sus actividades, a efecto de cumplir con el principio de legalidad y dar mayor soporte jurídico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

16. Dar contestación a las inconformidades que interpongan los proveedores o contratistas ante la contraloría del Estado o en su caso ante la Secretaría de la Función Pública. Recabando la información con las diversas áreas. A fin de estar en condiciones de emitir los informes que la Ley de la materia señala con sus respectivas pruebas.
17. Dar contestación a las quejas que presentan los contratistas ante la Contraloría del Estado. Recabando la información y las pruebas para emitir la contestación debidamente fundada y motivada.
18. Coadyuvar con las demás áreas para darle fundamento legal a la contestación que se emita respecto de las observaciones derivadas de auditorías.
19. Revisar, autorizar y archivar fianzas ingresada por los contratistas y/o proveedores. Revisando todas las pólizas de fianzas de contratos de obra y/o adquisiciones. A fin de tener las fianzas ordenadas para en caso de una reclamación ante la afianzadora.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio, automóvil (asuntos oficiales)
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

ATENDER DEMANDAS AL ORGANISMO Y/O RECUPERACIÓN DE ADEUDOS.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva en la coordinación.

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 a 3 meses

**Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. en Derecho o Abogado	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año como auxiliar jurídico	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.</p> <p>Requiere un alto grado de creatividad para generar enfoques e ideas nuevas, como parte rutinaria de su trabajo.</p> <p>Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en períodos mayores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
En amparos, Jurisprudencia, Lógica jurídica, Ley de Obra Pública, Computación, Diversas disposiciones legales.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de normas y leyes gubernamentales.



CÓDIGO DEL PUESTO:	CJ-00104		
NOMBRAMIENTO:	Especialista Operativo		
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Operativo	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Jurídica	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		10	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Monitorear peticiones a través de la página Web. Atender las peticiones de transparencia que ingresan por oficialía de partes. Analizar las peticiones de solicitud de transparencia y canalizarlas al área correspondiente. Recabar toda la información de soporte de petición de solicitud de Transparencia. Elaborar proyecto de contestación de la solicitud de transparencia. Elaborar oficios de contestación de Ley de Transparencia. Recabar firmas autógrafas del Coordinador Jurídico y Director General. Entregar oficios de contestación en la dirección señalada. Dar seguimiento a oficios específicos para su respuesta. Atender al público en general que solicite información mediante la Unidad de Transparencia e Información del CAPECE. Llevar la agenda de actividades relacionadas con el Instituto de Transparencia e Información Pública y la Unidad de Transparencia de Información del Organismo. Elaborar informes trimestrales para el Instituto de Transparencia e Información Pública. Archivar y mantener el debido control de los documentos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo. Analizar procedimientos y descripciones de los puestos de la Coordinación Jurídica. Recibir documentos para firma del Coordinador Jurídico. Foliar, Sellar, entre sellar y coser expedientes y elementos de convicción.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear peticiones a través de la página Web. Revisando la página oficial del CAPECE. A fin de revisar todas las peticiones que ingresen a la pagina Web.2. Atender las peticiones de transparencia que ingresan por oficialía de partes. Recibiendo y atendiendo la correspondencia de acuerdo a la Ley de Transparencia. A fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos en la Ley.3. Analizar las peticiones de solicitud de transparencia y canalizarlas al área correspondiente. Revisando y canalizando el área involucrada. A fin de recabar la información solicitada.4. Recabar toda la información de soporte de petición de solicitud de Transparencia. Elaborando papeletas de escritorio y solicitándoles la información adecuada para la Ley de Transparencia. Con el objetivo de proporcionar la información solicitada.5. Elaborar proyecto de contestación de la solicitud de transparencia. Elaborando el borrador del oficio. Con la finalidad de presentarlo a revisión y en su caso aprobación del Coordinador Jurídico.6. Elaborar oficios de contestación de Ley de Transparencia. Ingresando en el sistema gestiona y elaborando el documento oficial. A fin de darle formalidad a la contestación a dicha solicitud.			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

7. Recabar firmas autógrafas del Coordinador Jurídico y Director General. Presentado el oficio de contestación a las Secretarías de cada Dirección y/o Coordinación. A fin de tener debidamente firmado el oficio de contestación.
8. Entregar oficios de contestación en la dirección señalada. Llevando el oficio al domicilio señalado en la solicitud y/o enviándolo por correo electrónico. A fin de cumplir con los plazos de entrega.
9. Dar seguimiento a oficios específicos para su respuesta. Solicitando información a las diferentes Coordinaciones y/o Direcciones del Organismo. A fin de dar contestación al mismo.
10. Atender al público en general que solicite información mediante la Unidad de Transparencia e Información del CAPECE. Atendiendo al público en general en Recepción General y anotando sus peticiones. A fin de dar un servicio a la ciudadanía.
11. Llevar la agenda de actividades relacionadas con el Instituto de Transparencia e Información Pública y la Unidad de Transparencia de Información del Organismo. Llevando los registros en la agenda electrónica. A fin de organizar y planificar las actividades del Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo.
12. Elaborar informes trimestrales para el Instituto de Transparencia e Información Pública. Llenando el formato de reporte trimestral y elaborando oficio de reportes de transparencia. A fin de dar cumplimiento a los reportes trimestrales al Instituto de Transparencia e Información Pública.
13. Archivar y mantener el debido control de los documentos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo. Archivando en electrónico y llevando un registro físico en lefort. A fin de llevar un registro de las solicitudes.
14. Analizar procedimientos y descripciones de los puestos de la Coordinación Jurídica. Revisando los documentos turnados al Jurídico. A fin de actualizar los manuales.
15. Recibir documentos para firma del Coordinador Jurídico. Recibiendo de las diferentes áreas del Organismo todos los documentos que soliciten firma autógrafa del Coordinador. A fin de turnar los documentos al Coordinador.
16. Foliar, Sellar, entre sellar y coser expedientes y elementos de convicción. Sellando los documentos, Entre sellando los expedientes y cosiendo los documentos de prueba. A fin de apoyar al área Jurídica.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Documentos varios
MATERIALES		X	



TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:	
DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:	
Buena comunicación con el Organismo y Público en General.	
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
TIEMPO	1 a 2 meses



Especialista Operativo.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Lic. Contaduría Público, Lic. en Derecho	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
6 meses de Asistente Operativo	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares. Realiza trabajo de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.</p> <p>Requiere aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.</p> <p>Requiere mantener contactos que implican un trato agradable y/o efectivo y/o excelente presentación.</p> <p>Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.</p> <p>Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en Políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y las presenta su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de algunos conocimientos técnicos pero que normalmente recibe apoyo de su jefe en los aspectos técnicos del trabajo.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Ley de transparencia y normatividades.	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Conocimientos de normas y leyes gubernamentales.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA DEL C.A.P.E.C.E.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Coordinación de Informática	Nivel Salarial	No. Plazas
Coordinador	22	1
Ing. Sistemas	16	5
Técnico en Computación	9	1



CÓDIGO DEL PUESTO:	CI-00101		
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática		
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Informática	CLASIFICACIÓN	Directivo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		22	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
5 Ingenieros en Sistemas, Técnico en Computación.			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA DE EDUCACIÓN.			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Impulsar la mejora continúa de los procesos sustantivos del organismo, por medio de la sistematización y automatización de los mismos, con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que provean información correcta para la oportuna toma de decisiones. Propiciar el uso de medios electrónicos para ofrecer servicios a los usuarios externos del Organismo a través de Internet. Coordinar el diseño y desarrollo de la Intranet y del sitio Web del Organismo orientándolo hacia a un Portal Gubernamental de alto impacto con un mayor grado de usabilidad para los usuarios internos y externos. Administrar y controlar los recursos informáticos con los que cuenta el CAPECE en sus diferentes áreas. Presentar y proponer proyectos tecnológicos económica y técnicamente viables mediante la utilización de tecnología de vanguardia que garanticen beneficios tangibles en su aplicación. Implementar, coordinar y supervisar la operación y crecimiento de la red interna de CAPECE (voz/datos). Participar como miembro de la comisión interna de administración y programación del capece, con la propuesta de proyectos, planes de trabajo y reformas administrativas. Asesorar tecnológicamente (laboratorios de cómputo, aulas foracit, laboratorio temáticos, etc.) en proyectos de construcción y equipamiento de espacios de educación básica, media superior y superior. Establecer acuerdos con organismos y secretarías de Gobierno para el intercambio de información, tecnología, mejores practicas informáticas, que reduzcan los gastos de operación y unifiquen la plataforma tecnológica del Gobierno del Estado. Brindar soporte, asesoría y capacitación especializada al personal del organismo. Administrar y controlar los respaldos de la información sustantiva que genera el organismo. Apoyar en la generación de información especial de diversas áreas de CAPECE. Preparar la información necesaria para la presentación a la junta de Gobierno.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, en todas sus etapas, realizando reuniones de trabajo y determinando las tareas a realizar para ejecutar correctamente el desarrollo de los sistemas, capacitando a los usuarios hasta su implementación total, a fin de automatizar y eficientar los procesos administrativos de las diferentes áreas del Organismo. 2. Administrar el desarrollo de servicios en línea, realizando reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de lograr la sistematización y automatización de los procesos sustanciales y proporcionarlos al usuario externo en formato electrónico a través de Internet. 3. Administrar, desarrollar y coordinar el diseño y creación de la Intranet y del sitio Web del Organismo, coordinando las acciones con la Secretaría de Administración para la publicación de la Información y recopilando la información para su publicación de las distintas áreas del Organismo, a fin de lograr una comunicación mas estrecha con los usuarios internos y externos de CAPECE. 			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

4. Administrar y controlar los recursos informáticos y tecnológicos con los que cuenta el CAPECE en sus diferentes áreas. Planeando, coordinando y supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo existente (servidores, computadoras, scanner, impresoras, ploters). Checando se cumplan las garantías de los equipos y paquetes computacionales. Aplicando políticas de uso y actualización de los equipos y paquetes. Resguardando las licencias y paquetes de software aplicados. Para garantizar el buen funcionamiento y uso adecuado del equipo y del software, vital para el trabajo cotidiano del Organismo.
5. Asesorar en la actualización de la tecnología existente en el CAPECE y en la compra e implementación de nueva tecnología aplicable en el Organismo. Analizando y seleccionando para el CAPECE la tecnología mas adecuada a sus necesidades. Presentando proyectos viables económicamente de tecnología de vanguardia, garantizando beneficios tangibles en su aplicación. Buscando a través de convenios con otros organismos, acceder a tecnología a bajo costo y con alto rendimiento. Dando el Vo.Bo. para el trámite de adquisiciones de equipo de cómputo o software. Para que el Organismo opere de una mejor y eficiente manera, así como lograr una reducción de costos en la operación y en los tiempos de respuesta.
6. Implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y crecimiento de la Red integral de comunicación (voz/datos) interna y externa del CAPECE, creando políticas de uso para la administración de la red, correo electrónico y demás equipos que conforman la red (servidores y equipo de telecomunicaciones). Planeando y controlando el crecimiento de la red conforme las necesidades de las áreas. Presentando los proyectos de actualización y crecimiento de la misma con tecnología actual y de bajo costo. Supervisando la implementación y cableado de la misma. Aprobando los accesos a Internet y al correo electrónico. Para facilitar la comunicación interna y externa de CAPECE con las diversas dependencias del gobierno del estado y organizaciones privadas.
7. Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y Programación del CAPECE en la propuesta de proyectos, planes de trabajo y reformas administrativas. Asistiendo a las reuniones, analizando y discutiendo la información y ejerciendo el voto a favor de proyectos benéficos tangibles para el organismo. Proponiendo reformas de carácter administrativo y tecnológico que agilicen los procesos de CAPECE participando en la reestructuración de procedimientos administrativos y operativos del organismo. Con el objeto de que el organismo a través de la planeación y programación de metas y reformas estructurales se conduzca de una manera más eficiente y logre así, sus objetivos institucionales.
8. Asesorar en proyectos de construcción y equipamiento de espacios que contemplen utilizar tecnología para el desarrollo de la educación básica, media superior y superior, (laboratorios de cómputo, aulas foracit, laboratorios de temática, etc.). Opinando en el diseño de los espacios físicos. Proponiendo mejoras y recomendaciones para incluirlas en los proyectos. Orientando en la elaboración de guías de mobiliario y equipo. Proponiendo la opción más viable para la adquisición del equipo de cómputo y de telecomunicaciones. Para que cada espacio educativo sea creado considerando tecnología de vanguardia a un costo accesible y sobre todo, permita al alumnado obtener un mejor rendimiento en su educación.
9. Establecer acuerdos con Organismos y Secretarías de Gobierno para el intercambio de información y tecnología de vanguardia que reduzcan los gastos de operación y unifiquen la plataforma tecnológica del Gobierno. Participando en las reuniones de informáticos que se realizan a nivel Gobierno del Estado. Proponiendo proyectos que se han desarrollado en CAPECE aplicables a otros Organismos o Secretarías. Coordinando el intercambio de tecnología entre CAPECE y otros organismos. Lograr obtener acuerdos favorables con los mencionados organismos, que permitan el desarrollo de proyectos comunes, aplicables a todas las dependencias, que reduzcan costos y logren la estandarización en la materia, dentro del Gobierno del Estado.
10. Brindar el soporte, asesoría y capacitación al personal del organismo. Planeando, coordinando, supervisando y generando el apoyo de conocimientos y soporte necesario en las actividades de los usuarios. Para garantizar una mayor eficiencia del personal del organismo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 12. Administrar, controlar y salvaguardar los respaldos de información que se generan en los servidores de cómputo de CAPECE. Planeando, coordinando y supervisando la generación y buen uso de los respaldos que se generan. Revisando que estos se realicen de forma adecuada. Para garantizar la operabilidad del organismo en caso de alguna contingencia o siniestro.
- 13. Apoyo en la generación de información especial, única o esporádica para diversas áreas de CAPECE. Integrando información de todas las áreas involucradas. Generando cruces, tablas o estructuras de datos. Apoyándose en los conocimientos y procesos de la información, así como su estructura en Base de Datos. Para poder entregar en tiempo y así facilitar la toma de decisiones.
- 14. Preparar la información necesaria para la presentación a la Junta de Gobierno. En base a la información recopilada de todas las áreas del Organismo. Preparando una presentación dinámica y ejecutiva. Escanear toda la documentación que se requiere e incluirla en la presentación. Generar un disco con todo lo necesario para cada miembro de la Junta. A fin de dar a conocer las actividades del Organismo ante la Junta de Gobierno.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Espacio con buena distribución, ventilado, iluminado, aire acondicionado.

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Las normales de oficina. Enfermedades respiratorias debido al aire acondicionado, Daños a la vista por exposición prolongada al monitor. Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora Lap-Top, Telefonía móvil, vehiculo asignado.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Registros de sistemas, Información sobre de licencias de Software.
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Eficientar la operación de las diferentes áreas del Organismo a través de la automatización de procesos y con ellos optimizar las funciones de CAPECE.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Desarrollo de Sistemas
 Implantación de Sistemas desarrollados
 Mantenimiento de Sistemas

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO	2 a 3 meses
---------------	-------------

**Coordinador de Informática.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:		
Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o equivalente.		
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :		
2 años como Jefe de Depto de Sistemas/Telecomunicaciones		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
➤	Naturaleza del Trabajo:	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
➤	Responsabilidad Administrativa:	Responsable de autorizar los métodos, sistemas y procedimientos de un departamento o sección.
➤	Planeación:	Requiere una planeación de detalle por la duración y complejidad de las actividades.
➤	Creatividad:	Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.
➤	Relaciones:	Requiere constantemente de influir en terceras personas para lograr cambios o acciones importantes a las que normalmente se resisten.
➤	Análisis y Solución de Problemas:	Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
➤	Autonomía:	Con base en objetivos generales planea el trabajo y controla su avance y calidad según lo Requiera, reportando por resultados en periodos irregulares.
➤	Toma de Decisiones:	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
➤	Autoridad Técnica:	Puesto cuyo ocupante se espera que sea la máxima autoridad en aspectos técnicos o científicos de su especialidad en la Dependencia.
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:		
Desarrollo de Sistemas, Telecomunicaciones, Administración de Bases de Datos, Ingeniería de sistemas, Diseño de bases de datos, Administración de sistemas, Lenguajes de programación Desarrollo de sistemas web, Ingles técnico		
ACTITUDES:		
Disponibilidad de servicio, responsabilidad, iniciativa, organización, servicial, trabajo en equipo, Apego a normas y procedimientos, dinamismo.		
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?		
No	<input type="checkbox"/>	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:
		Habilidades directivas, manejo de personal Elaboración de políticas y estrategias Administración de proyectos



CÓDIGO DEL PUESTO:	CI-00102		
NOMBRAMIENTO:	Ingeniero en Sistemas		
NOMBRE DEL PUESTO:	Ingeniero en Sistemas	CLASIFICACIÓN	Coordinación y enlaces
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de CAPECE	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Informática	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		16	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Todo el Organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Desarrollar e implementar sistemas de información y servicios en línea que permitan una eficiente administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, logrando con esto el cumplimiento de las metas y objetivos definidos por el organismo; ejecutar actividades de mantenimiento y ampliación de dichos sistemas; diseñar, desarrollar y ejecutar labores de mantenimiento de la página WEB de CAPECE a fin de brindar servicios de mayor calidad al ciudadano.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de automatización de procesos, analizando los requerimientos y solicitudes, a fin de satisfacer las necesidades del organismo. 2. Proponer nuevos proyectos de sistematización y/o automatización de procesos, analizando y colaborando en la revisión de los procesos actuales, a fin de eficientar los procesos del organismo. 3. Desarrollar los proyectos de sistematización y/o automatización autorizados, realizando reuniones periódicas de revisión de avances, a fin de garantizar la conclusión exitosa del proyecto. 4. Elaborar el plan de implementación y capacitación del sistema generado, informando mediante presentaciones el uso del software con la finalidad de asegurar el éxito en el manejo del sistema. 5. Brindar asesoría especializada a usuarios de los sistemas desarrollados por la coordinación, orientándolos técnicamente en la solución de la problemática presentada, a fin de mantener el óptimo funcionamiento de los sistemas. 6. Atender a los contratistas de CAPECE en coordinación con los Ingenieros de soporte y servicios, desarrollando sistemas que faciliten la elaboración de concursos y estimaciones así como brindándoles asesoría acerca de los mismos, a fin de garantizar que la información recibida de los contratistas cumpla con los requerimientos del sistema de CAPECE. 7. Investigar sobre nueva tecnología de software, comparándola a través de pruebas de concepto, información en Internet, conferencias y apoyo de proveedores, a fin de ofrecer y/o proponer alternativas en tecnología de vanguardia para el organismo. 8. Presentar sistemas de información, realizando reuniones de presentación y capacitando a las diferentes dependencias, organismos y ayuntamientos que lo soliciten, a fin de compartir y facilitar tecnologías de la información desarrolladas en CAPECE con el objeto de evitar gastos tecnológicos innecesarios en el estado de Jalisco. 			



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 9. Generar información especializada de diferentes áreas de CAPECE, mediante el diseño y desarrollo de consultas complejas, para facilitar a las áreas solicitantes la toma de decisiones
- 10. Desarrollo y mantenimiento del Sitio Web Oficial de CAPECE, recopilando la información de las distintas áreas de CAPECE que se desea publicar para su posterior análisis e integración al diseño del sitio Web, con el objeto de mantener una estrecha comunicación con los usuarios externos del Organismo y dar cumplimiento a la ley de transparencia.
- 11. Diseñar el arte grafico para el sitio Web oficial, elaboración de presentaciones animadas y CD'S multimedia, diseño de carteles, trípticos, diplomas y boletines, Investigando lo que se quiere expresar, elaborando planos gráficos e imágenes con herramientas multimedia, organizando la estructura y los elementos gráficos que aparecerán en el sitio a través una navegación sencilla y clara para los usuarios. Así mismo buscando, fotografías, música, composiciones sonoras para las animaciones introductorias. A fin de publicar información y dar a conocer a nivel local, nacional e internacional, sobre los eventos, misiones, logros, servicios que prestan y así proporcionar un servicio a la ciudadanía.

Nota: Todas las actividades principales serán de manera enunciativa más no limitativa, y cualquier actividad inherente que el área lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar cerrado, con iluminación artificial y aire acondicionado

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Servicios Generales de la Administración Pública. (Clase II).

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Eficientar la operación de las diferentes áreas a través de la automatización de procesos y con ello optimizar la funcionalidad de las actividades y servicios que se ofrecen interna y externamente.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

- Desarrollo de Sistemas
- Implementación de Sistemas
- Capacitación a usuarios finales

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 2 meses

**Ingenieros en Sistemas.****Perfil del puesto**

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ingenieros en Sistemas o Licenciados en Informática.	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
2 años en desarrollo de programas	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que mejora situaciones difíciles de entender e interpretar. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistente en entender sus necesidades y definir y poner en práctica soluciones con ellos. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere planear actividades con hasta un mes de duración.</p> <p>Requiere constantemente generar ideas nuevas, crear conceptos y/o productos como parte fundamental del puesto.</p> <p>Requiere frecuentemente lograr que terceras personas realicen acciones o acepten condiciones con las que se ven directamente afectadas.</p> <p>Generalmente requiere analizar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</p> <p>Recibe instrucciones generales, asigna prioridades, planea el flujo de actividades y necesidades de recursos. Los resultados o avance se revisan generalmente en períodos mayores a un mes.</p> <p>Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.</p> <p>Puesto de alto contenido técnico donde la aportación tecnológica normalmente repercute en los resultados del gobierno del estado en forma significativa.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Diseño de Bases de Datos Metodología de análisis y diseño de sistemas RUP Lenguajes de Programación (Indispensable Clarion 5.5 o superior) Multimedia Desarrollo de Sistemas Web Ingles Técnico	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
No	Sí, CUÁL Y POR QUÉ?: Administración de proyectos



CÓDIGO DEL PUESTO:	CI-00103		
NOMBRAMIENTO:	Técnico en Computación		
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Computación	CLASIFICACIÓN	Apoyo Administrativo
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de C.A.P.E.C.E	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática	Zona Metropolitana de Guadalajara	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Informática	NIVEL SALARIAL	JORNADA
		9	40
PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:			
Ninguno			
RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:			
Con todo el organismo			
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:			
Secretaria de Administración			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:			
<p>Dar soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas del C.A.P.E.C.E en los problemas que se les presentan respecto a la utilización de los programas instalados en sus computadoras. Dar mantenimiento preventivo y correctivo con reparaciones menores, a los equipos de cómputo del C.A.P.E.C.E, coordinándose con el Ingeniero de sistemas de red. Instalar y actualizar los sistemas desarrollados y nuevas versiones de software utilizados en el C.A.P.E.C.E. Asesorar a contratistas y proveedores del C.A.P.E.C.E en la utilización y actualización de los sistemas de concurso, avance de obra y adquisiciones respectivamente. Asesorar al personal del almacén para la validación técnica del equipo de cómputo que recibirán por concepto de compra por parte del proveedor. Cablear y mantener en buen estado las conexiones de red y las líneas telefónicas en las instalaciones del Organismo. Controlar las reparaciones de equipo que se realizan por parte del taller autorizado, conjuntamente con el Ingeniero de sistemas de red. Respalda la información de los equipos de los diferentes usuarios en el tiempo previamente determinado.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Dar soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas del C.A.P.E.C.E en los problemas que se les presentan respecto a la utilización de los programas instalados en sus computadoras. Solucionando los problemas ocasionados por los programas o reinstalándolos, checando y reparando fallas pequeñas en el equipo tales como descomposturas del floppy o lector de cd, sustituyéndolos cuando el caso lo amerite. A fin de que el usuario pueda trabajar adecuadamente y sin ningún problemas con el equipo o programas.2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo con reparaciones menores, a los equipos de cómputo del C.A.P.E.C.E, coordinándose con el Ingeniero de sistemas de red. Verificando con el Ingeniero de sistemas de red, el programa anual de mantenimiento, realizando la limpieza del equipo asignado tanto interna como externa, depurando y eliminando del disco duro los archivos temporales, reparando o sustituyendo las partes dañadas, checando su funcionalidad total. Para mantener en óptimas condiciones de uso, los equipos de cómputo, para el buen desempeño de las actividades de los usuarios.3. Instalar y actualizar los sistemas desarrollados y nuevas versiones de software utilizados en el CAPECE. Liberando las nuevas versiones de los sistemas y actualizando e instalándolas en todas las máquinas en donde se requieran. A fin de ir a la vanguardia tecnológica y de que el personal al utilizar las versiones recientes desempeñe mejor sus funciones.4. Asesorar a contratistas y proveedores del C.A.P.E.C.E en la utilización y actualización de los sistemas de concurso, avance de obra y adquisiciones respectivamente. Entregando en disco los sistemas requeridos, así como los manuales técnicos con las instrucciones de utilización, brindándoles asesoría sea personalmente o por teléfono. Para que los contratistas puedan realizar y presentar sus propuestas de obra. Para que los contratistas tramiten y contacten el pago de estimación de obra de acuerdo con el avance obtenido al momento.			

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Asesorar al personal del almacén para la validación técnica del equipo de cómputo que recibirán por concepto de compra por parte del proveedor. Checando la guía de especificaciones para mobiliario y equipo que proporciona la Dir. de planeación y programación, contra el equipo entregado por el proveedor, verificando que en realidad sea lo que se pidió. Para garantizar que el equipo que se recibe cumpla con los estándares de calidad requeridos.
- Cablear y mantener en buen estado las conexiones de red y las líneas telefónicas en las instalaciones del Organismo. Instalando nuevos servicios de red, así como nuevas líneas telefónicas y su asignación al área correspondiente, verificando periódicamente las condiciones del cableado y reparando pequeñas fallas que pudieran suscitarse. Con el fin de evitar fallas y contar con un buen servicio en la red y en las telecomunicaciones del C.A.P.E.C.E.
- Controlar las reparaciones de equipo que se realizan por parte del taller autorizado, conjuntamente con el Ingeniero de sistemas de red. Revisando el equipo una vez que se reportó alguna falla en el mismo, verificando si se trata de una avería mayor, realizando solicitud de servicio y orden correspondiente para enviarlo a reparar, coordinándose con el responsable de servicios generales para la salida del equipo. Con el fin de que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Respaldo la información de los equipos de los diferentes usuarios en el tiempo previamente determinado. Enviando aviso a cada director o coordinador de área anunciando las fechas en que se realizará el respaldo a fin de que enteren con oportunidad a los usuarios, acudiendo a las áreas y realizando los respaldos correspondientes. Para salvaguardar la información del C.A.P.E.C.E, que es vital para su funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO:

lugar cerrado, con iluminación artificial

EXPOSICIÓN AL RIESGO:

Ninguno

RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, computadora de escritorio
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Reparación de todo el equipo de computo

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con el organismo

PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TIEMPO 1 a 2 meses



Técnico en Computación.

Perfil del puesto

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:	
Ingeniero en Sistemas	
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :	
1 año en mantenimiento de computo y redes	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del Trabajo: ➤ ➤ Responsabilidad Administrativa: ➤ Planeación: ➤ Creatividad: ➤ Relaciones: ➤ Análisis y Solución de Problemas: ➤ Autonomía: ➤ Toma de Decisiones ➤ Autoridad Técnica: 	<p>Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.</p> <p>Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.</p> <p>Requiere planear actividades con hasta un mes de duración.</p> <p>Requiere solamente aplicar creatividad básica para el logro de los resultados de su puesto.</p> <p>Requiere mantener contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información</p> <p>Generalmente sigue instrucciones y procedimientos pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretarlos o cubrir sus omisiones.</p> <p>Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.</p> <p>Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros en la política y/o procedimiento o en decisiones previas, desarrolla alternativas y la presenta a su jefe.</p> <p>Puesto que requiere de conocimientos técnicos cuyo ocupante debe dominar y aplicar sin apoyo de su jefe.</p>
CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:	
Instalación de programas operativos	
ACTITUDES:	
Disponibilidad de servicio, Responsabilidad, Sociabilidad, Iniciativa, organización.	
¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?	
NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:



GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES.

Fecha de elaboración: Mayo 2007.





8. GLOSARIO

Acta	Relación escrita de lo sucedido. El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de una obligación
Acta Administrativa	Es un proceso administrativo laboral que describe los hechos, autos o circunstancias que lesionen los intereses del Organismo. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción en el ámbito laboral, según sea el caso y si lo amerita uno o varios trabajadores.
Activo Fijo	Representa el conjunto de inversiones de carácter permanente. Esta formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de computo, vehículos, etc.
Acto de conciliación	Comparecencia de las partes ante la autoridad jurídica con la finalidad de evitar un litigio.
Acto Jurídico	Hecho voluntario que crea, modifica o extingue relaciones de derecho, conforme a este.
Actualización	Es la oportunidad de adecuar un proyecto tipo o de mobiliario y equipo a las necesidades resultantes de la investigación de antecedentes, objetivos y problemática de los usuarios.
Ajuste de Precios	Es la actualización de precios unitarios de acuerdo a la inflación, serán calculados con base en los índices nacionales de precios productores con servicios que determine el Banco de México.
A-L-T-A	Cantidad de aulas, laboratorios, talleres y anexos.
Anteproyecto	La fase de Anteproyecto comprende el conjunto de gráficos y documentos que proporcionan la idea general del proyecto de obra, respondiendo a las condiciones establecidas en el programa arquitectónico, las características del terreno seleccionado, el entorno y los reglamentos a los cuales debe sujetarse.
Archivo contable	Lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto del organismo.
Baja o Desincorporación	Es la supresión del registro de un bien, en el inventario actual y con apego a un procedimiento Excelente
BASES	Son los documentos en los cuales se le informa al proveedor las consideraciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.
Bien Mueble	Es todo aquel objeto que por su naturaleza y características puede trasladarse de un lugar a otro, ya se mueve por efecto de una fuerza exterior o por si mismo.
Bitácora de Obra	Libro de carácter oficial en el que se registra toda la información generada en campo por el proceso de construcción de obra desde su inicio hasta su terminación.



C.I.A.P.	Comisión Interna de Administración y Programación del C.A.P.E.C.E integrada por los Coordinadores, Directores de área y el Director General.
C.A.O.P.	Comité de Adjudicación de Obra Pública.
C.A.P.E.C.E.	Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.
C.A.P.F.C.E.	Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.
C.E.P.A.S.E.	Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.
Clave de Inventario o Número de Inventario	Es el conjunto de códigos que se utiliza para clasificar y diferenciar a un bien mueble de otro.
CODUSEF	Comisión Nacional de la Defensa de Usuarios de Servicios Financieros.
Comisión de Transparencia	Comisión integrada por representantes de las siguientes dependencias: CAPECE, Secretaría de Administración, Contraloría del Estado y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
Comodato	Es la celebración de un contrato o convenio, mediante el cual se otorga en calidad de préstamo un bien para que este sea utilizado por un tiempo indeterminado, o plazo que determinen las partes; este contrato no implica erogación o pago alguno.
COMPRANET	Sistema electrónico de compras gubernamentales.
CONAFE	Programa de la Comisión Nacional del Fomento a la Educación.
Concurso por Invitación	El concurso por invitación es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual un ente público convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar una determinada obra.
CONIBA	Programa de Construcción de Infraestructura Básica.
Contratista	Es lo que la Norma identifica como subcontratista, que puede ser una empresa ó persona física que suministra un producto o servicio al C.A.P.E.C.E.
CONVENIO ADICIONAL	Adéndum al contrato original que respalda el pago de importes excedentes al monto contratado inicialmente y que son producto de trabajos no previstos en el presupuesto original, independientemente de cualquier modalidad con la que se haya adjudicado.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Descripción de Puestos	El estudio de análisis de puesto, que permite establecer las funciones, tareas y actividades que el recurso humano va desempeñando en su cargo.
DGC	Dirección General de CAPECE.
Dictamen Técnico	Es el documento que contiene los resultados de la revisión de proyectos. por parte del C.A.P.E.C.E.



Diseño	Dibujo, bosquejo, especificaciones, delinear una idea, de acuerdo a la investigación de antecedentes, objetivo y problemática de una necesidad que es presentada al C.A.P.E.C.E.
DRSE	Dirección Regional de Servicios Educativos.
Estimaciones	Documento en el cual el contratista soporta los conceptos de obra ejecutados para su cobro.
FAETA	Programa del Fondo de Atención a la Educación Tecnológica y de Adultos.
Fianza de Anticipo	Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, por el importe correspondiente al anticipo, como garantía del buen uso que se hará del mismo.
Fianza de Cumplimiento	Es la fianza emitida por una afianzadora reconocida oficialmente, que debe entregar el proveedor o contratista, como garantía por un año, de que el trabajo realizado este correctamente ejecutado y exento de fallas de acuerdo al contrato.
Finiquito laboral	Es un contrato por el cual dos personas que estuvieron unidas por una relación laboral, una como empleadora y la otra como trabajadora, comparecen acordando las condiciones en que su puso término a dicha relación laboral, específicamente acuerdan la causal de terminación, los haberes que se adeudan, las condiciones en que pagan esos haberes, por la cual ambos comparecientes declaran que nada se adeudan fuera del contenido del finiquito y que renuncian a las acciones administrativas y/o judiciales.
Flujograma	Diagrama que muestra la trayectoria de procedimientos señalando todos los hechos mediante un símbolo que le corresponda.
FOCUS	Sistema Administrativo para ayudar a optimizar las actividades del Organismo.
Fondos de Inversión	Fuentes de financiamiento de las cuales proceden los recursos económicos.
Gafete de Identificación	Forma que contiene la fotografía del servidor público, así como los datos de identificación, cargo que desempeña y dirección o coordinación a la que pertenece.
Guía Detallada	Es el documento que contiene las especificaciones técnicas de cada artículo que se requiere concursar.
Guías de Equipamiento	Son las relaciones completas de planos y tipos de mobiliario necesario para el equipamiento de cada espacio educativo designado bajo una clave única.
Inspección de Entrada	Es la inspección que se realiza al mobiliario y equipo nuevo que se recibe de los abastecedores para el equipamiento de los distintos espacios educativos.
Insumo vital	Aquellos artículos o servicios que afectan directamente la calidad de la operación del C.A.P.E.C.E.
Inventario	Es la contabilización de los bienes propiedad de una persona u organización, anotando las características, condiciones de uso y ubicación de cada uno de ellos.
Inventario General	Es el levantamiento que se realiza anualmente, es decir en cada ejercicio fiscal; considerando los movimientos de alta, baja o transferencia.
K.P.C.	Es el número de paquete asignado en la revisión de la mesa de trabajo, según el consecutivo que le corresponde.



Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
Manual de Procedimientos	Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, debe contener políticas, reglamentos, descripción de puestos, flujogramas, etc.
Memoria descriptiva	Deberá ser un documento que describa el anteproyecto abarcando los siguientes aspectos: Concepto general, Descripción de las distintas partes que lo integran, Aspectos funcionales, Áreas generales construidas y libres, Materiales y sistemas constructivos propuestos.
Nivel jerárquico	Se refiere al nivel jerárquico del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica del organismo a la cual esta adscrito.
Números Generadores	Desglose numérico de las cantidades de obra ejecutada para la elaboración de la estimación.
ODES	Organismos Descentralizados
Oficio	El oficio es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.
PACE	Programa de Atención para Construcción de Escuelas.
PAREB	Programa para Abatir el Rezago Educativo Básico.
Póliza de Anticipo	Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, por el importe correspondiente al anticipo, como garantía del buen uso que se hará del mismo.
Póliza de Cumplimiento	Es la fianza emitida por una compañía afianzadora reconocida oficialmente, que debe acreditar el proveedor o contratista, como garantía por un año, de que el trabajo realizado este correctamente ejecutado y exento de fallas de acuerdo al contrato.
P.O.A.	Programa Anual de Obra.
Programa de Obra	Calendario que indica el período de ejecución de una obra por cada una de las partidas que la integran.
Propuesta de Inversión	Documento que se integra con el proyecto de Inversión y el Gasto de Operación y describe las acciones y su monto, el cual es presentado ante las instancias correspondientes para la gestión y aprobación de recursos financieros.
Proyecto de Inversión	Es el reporte anual de necesidades de Construcción y Rehabilitación de Espacios Educativos y su respectivo equipamiento, presentado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación, después de la verificación realizada por C.A.P.E.C.E.
Proyecto Ejecutivo	Es el expediente integrado por la planta de conjunto, planos de cimentación, estructurales, guías mecánicas de los espacios a realizar y planos generales de apoyo.
Proyecto	Es el conjunto de planos, bosquejos o dibujos explicativos que se hacen previamente a la construcción.



Reloj Checador	Es un programa de computadora que permite llevar el control de la asistencia y puntualidad de todos los empleados del Organismo de una forma simple y eficiente.
RENE	Programa Renovemos Nuestra Escuela.
Rescisión de Contrato	Procedimiento dirigido a hacer ineficaz un contrato válidamente celebrado, obligatorio en condiciones normales, a causa de accidentes externos susceptibles de ocasionar un perjuicio económico a alguno de los contratantes o a sus acreedores.
Resguardo	Consiste en la asignación de un bien mueble a una persona, mediante la firma de un documento que responsabiliza al usuario acerca de su cuidado y maltrato.
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
Sistema Gestiona	Sistema Informático de Control documental de entradas y salidas de información.
SPEUA	Sistema de Pagos Electrónicos de uso Ampliado.
Supervisión de Mobiliario de Almacén Virtual	Entrega Directa de proveedor al centro educativo o DRSE.
Transferencia de un bien mueble	Es el acto en el que se cede o renuncia a los derechos y obligaciones por el uso de un bien, celebrado entre las partes involucradas.
Transferencias	Es una ampliación por incremento a los recursos financieros autorizados en los diferentes programas.
Transparencia	Transparencia es un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, donde las responsabilidades, procedimientos y reglas se establecen, proporcionando información clara y abierta a la participación del carácter público.
Vales de combustible	Documento legal que puede ser utilizado en la gasolinera establecida para el canje de combustible o lubricante.
Viáticos	Los viáticos son un gasto de la organización y se pagan cuando un empleado viaja o está fuera de la ciudad.



9. Anexos.



10. Autorizaciones.

ELABORACIÓN:
DIRECTOR GENERAL DEL C.A.P.E.C.E.

ING. Y C.P. SALVADOR URIBE AVÍN
Mayo 2007

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ LUIS DE ALBA GONZÁLEZ
Mayo 2007