



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco Jaltrade
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Gerencia General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefa de la Unidad Administrativa			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Dirección Administrativa			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente General			

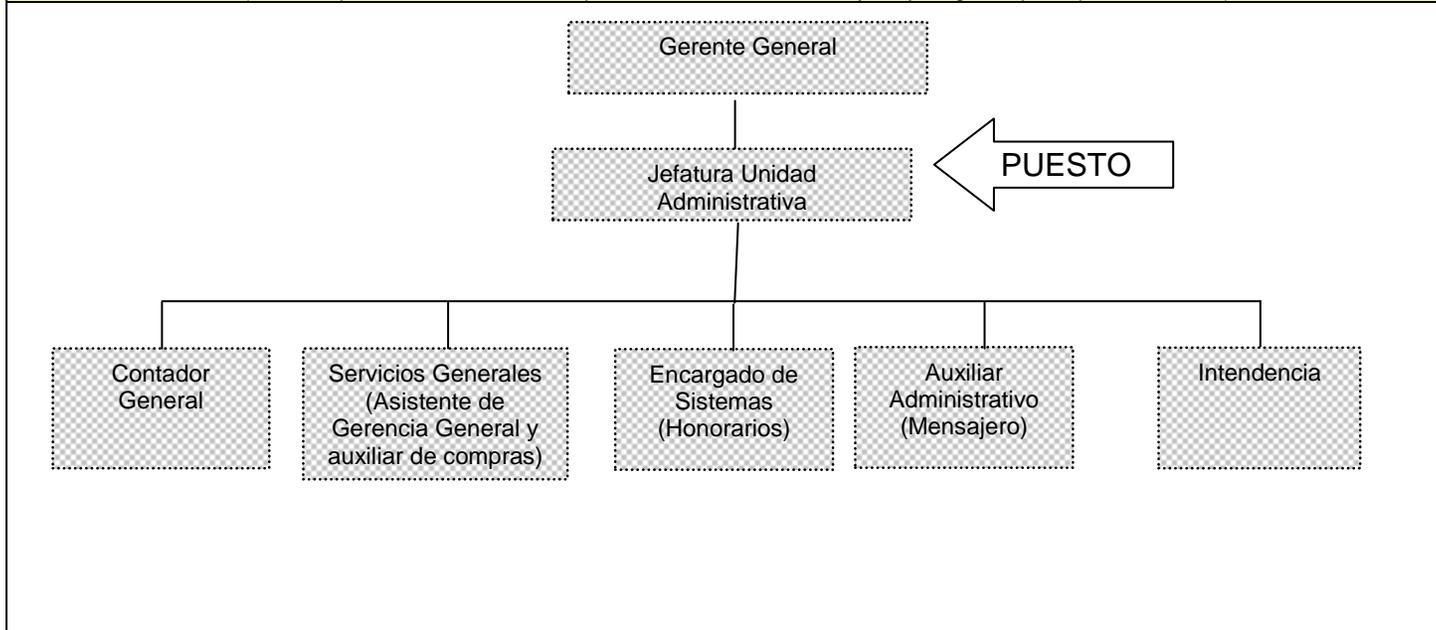
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Lograr la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y jurídicos y humanos que requiere el Instituto, como entidad pública, para su funcionamiento; Establecer los procesos administrativos sustantivos del Instituto y cumplir en tiempo y forma con los procesos de rendición de cuentas y transparencia que permita el control, vigilancia y la aplicación correcta de los recursos públicos recibidos; Coordinar, Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las atribuciones otorgadas al Instituto; y Dar atención sobre la información de la Unidad de Transparencia.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Gerencia General	Autorización y firma de documentos, así como informar y acordar las líneas a seguir.
2.	Dirección de Promoción Externa, Dirección de Mercado Asiático, Dirección de Desarrollo Sectorial	Coordinar con la planeación, avances programáticos, los procesos administrativos en los que intervienen (viáticos, entre otros) como son los Recursos Humanos, (Se les reportan incidencias de sus subordinados), insumos de otros eventos; Consultas sobre procesos operativos que influyan en lo administrativo, entre otros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Aprobar estrategias, metodologías, para el mejor aprovechamiento y distribución de los recursos públicos. Entrega de información y anteproyectos:
2.	Secretaría de Administración (Vinculación Administrativa)	Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, capítulo 1000, logística y personal del Instituto, en general atención a las disposiciones y procedimientos marcados por el Gobernador.
3.	Contraloría del Estado.	Presentación del Declaración Patrimonial Atención y solventación de Auditorías Coordinar y atender las solicitudes de información.
4.	Auditoría Superior del Estado	Coordinar y coadyuvar con las solicitudes de información y la fiscalización de los recursos públicos.
5.	Secretaría de Promoción Económica	Coordinar acciones y solicitudes y entrega de información requerida por ser la cabecera del sector.
6.	Ciudadanía	Atender a la brevedad las solicitudes de información a través de la unidad de transparencia.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Planear y presentar el presupuesto anual para su autorización, así como su distribución y aplicación para cada una de las direcciones en el ejercicio, con base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las direcciones tomando en cuenta el presupuesto del año anterior. Asimismo la validación ante el Órgano Máximo de Gobierno.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener los recursos necesarios y lograr con ello las metas establecidas para cada uno de los directores, de acuerdo con los objetivos de la Secretaria y el Gobierno estatal.				
2.	Función (Que hace)	Establecer políticas y supervisar el procedimiento de ejecución de capacitación y funcionamiento del integrantes del organismo, revisando la detección de necesidades de todo el personal y la capacitación disponible de acuerdo con los recursos financieros			X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor desempeño del personal, desarrollo personal, técnico, de valores y actitudes.				
3.	Función (Que hace)	Programar las compras de equipos, viáticos y materiales de insumo para las distintas direcciones, su distribución y uso del mismo, como son los softwares necesarios y papelería requerida.		X	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adquisición de equipo y recursos necesarios, para que el personal de las áreas cuenten con los insumos necesarios en su desarrollo diario dentro del organismo.				
4.	Función (Que hace)	Elaboración, revisión, análisis y visto bueno de los datos financieros de la situación del Instituto, verificando los reportes que recibe de la Contadora General, así como firmar la documentación, recibos, facturas y cheques.			X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para no desfasarse en el presupuesto establecido de acuerdo a lo autorizado para su aplicación.				
5.	Función (Que hace)	Asistir y participar en las reuniones con la Secretaria de Administración, Finanzas y Contraloría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer los lineamientos y las políticas generales del Gobierno del Estado establecidas por las dependencias antes mencionadas.				
6.	Función (Que hace)	Decidir conjuntamente con los directores y Gerente General la aplicación de los recursos según normas y lineamientos administrativos, persuadiendo al personal en general de conveniencia de la aplicación de la norma.			X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr con las metas establecidas presupuestalmente con base a los principios de racionalidad y austeridad.				
7.	Función (Que hace)	Verificar los servicios que se efectúen a las unidades automotrices y equipo de cómputo, así como del mobiliario propiedad del Instituto que forman parte del parque vehicular y equipamiento de oficina mediante la confirmación del usuario y documentación firmada de órdenes y facturas de los servicios requeridos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el personal que utiliza tanto los vehículos y el equipo no tenga problemas en su desarrollo de sus funciones.				
8.	Función (Que hace)	Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nominas, quinquenios, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, autorizando toda la documentación de los procesos anteriores. Así como establecer los lineamientos y controles administrativos necesarios.		X	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal reciba sus beneficios correspondientes y se conduzca conforme a la normatividad correspondiente.				

9.	Función (Que hace)	Proponer y solicitar a la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas las modificaciones de la plantilla y el Organigrama funcional del organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la buscar la funcionalidad y equidad dentro del organismo.				

10	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento a los requerimientos contable, jurídico y administrativo en la solventación de observaciones de auditoría y los auditores de la Contraloría del Estado, y de la Auditoría Superior del Estado, así como los auditores externos para efectos de dictamen sobre estados financieros, Dictaminando la cuenta pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismos de acuerdo a la normatividad de la ley de fiscalización superior del estado y la ley de presupuesto, contabilidad y gastos público.				

11	Función (Que hace)	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones informativas, y pagos provisionales, así como la Liquidación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, SEDAR, Pensiones del Estado, entre otros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los empleados del organismo puedan contar con los beneficios de prestaciones de seguridad social.				

12	Función (Que hace)	Determinar y presentar en las sesiones del Órgano Máximo de Gobierno la rendición de cuentas e información presupuestal y contable.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer al Consejo el desarrollo del funcionamiento del organismo cumpliendo con la normatividad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:							
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Contabilidad Publica, Recursos humanos, Administración, Relaciones Industriales				
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	A nivel Directivo en área Administrativa	2 años	
2.	Contabilidad	2 años	
3.	Recursos Humanos	2 años	
4.			
5.			

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</td> <td>Equipo de oficina (computadora, sumadora, fax, etc)</td> </tr> </table>	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de oficina (computadora, sumadora, fax, etc)
Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de oficina (computadora, sumadora, fax, etc)		

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño
----------------------	---

REQUERIDOS:	de sus funciones.
OFFICE, LEY DE SERVIDORES PUBLICOS, LEY DEL SEGURO SOCIAL, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, POLITICAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. <p>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus</p>		X	

		capacidades.			
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. <p>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</p>	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

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

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	VISION INTEGRAL DE LA INSITUCION, CAPACIDAD DE DISCERNIMIENTO Y JUICIO, MANEJO DEL ESTRESS, HABILIDAD DE PENSAMIENTO, COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, INVESTIGACION, DIPLOMACIA
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Supervisión de Fondo Fijo de caja
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	La Requerida en la Contabilidad y Administración
6.	Otros (especifique):	Archivos contables

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5
La correcta aplicación de los Recursos Financieros, así como el presupuesto anual, la planeación y programación del uso de los Recursos Materiales y los Recursos Humanos proceso de nominas, quinquenios, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios.		
2.	Indirecta	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

||