



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Mensajero		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	4	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	López Cotilla 1505 Piso 2 Col. Americana		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jal.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de la Unidad Administrativa.		

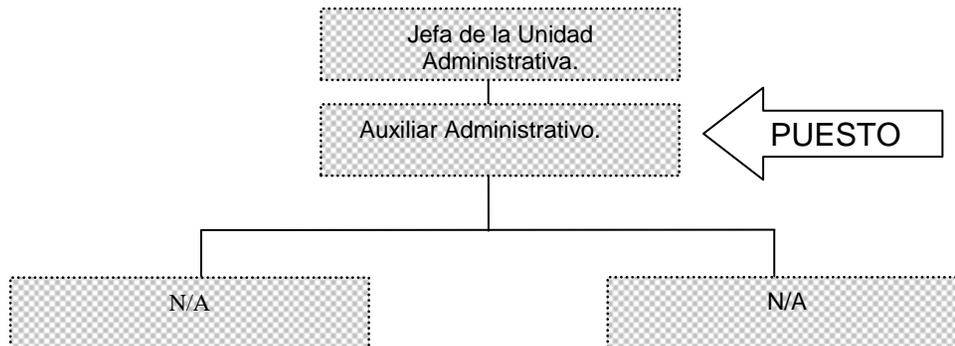
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar a todas las áreas del organismo en el reparto de documentos en ayuntamientos, dependencias y organismos del gobierno del estado así como cámaras y cúpulas empresariales, traslados de empresarios y personas de diferentes gobiernos que nos visitan, apoyo en diferentes actividades administrativas de la unidad así como llevar los vehículos a mantenimiento y reparación a fin del buen funcionamiento de la dirección.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Contador General / Unidad Administrativa	Programar los pendientes del día para realización de trámites bancarios, entrega de Oficios, facturas por recoger y archivo de documentos.
2.	Asistente General y Servicios Generales. / Unidad Administrativa	Informar sobre los pendientes del día, apoyar en el almacén y realización de compras, pendientes del Gerente General y entrega de Oficios.
3.	Jefa Administrativa / Unidad Administrativa	analizar los pendientes del día y registrar los de mayor prioridad para ser llevados a cabo.
4.		
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Promoción Económica	Para la realización de las comisiones oficiales
2.	Secretaría de finanzas	Para asegurar la entrega de documentos oficiales, Cheques y recibos para el depósito del subsidio presupuestal
3.	Cámaras y cúpulas gubernamentales del Estado.	Para la entrega de documentos oficiales y recolectar firmas de los asistentes del consejo directivo.
4.	Secretarías en general	Para la entrega de documentos oficiales
5.	Bancos	Para realizar movimientos de depósitos, cambio de cheques y entrega de Oficios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar la entrega de documentación y Oficios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al buen funcionamiento del Organismo y de las diferentes dependencias.				
2.	Función (Que hace)	Encargarse del mantenimiento de los vehículos	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que estén en buen estado físicamente, mecánicamente.				
3.	Función (Que hace)	Apoyo en almacén.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar en el acomodo de archivo muerto, pólizas, mobiliario y equipo en malas condiciones así como llevar el inventario de la papelería y material de limpieza de manera que todo este organizado.				
4.	Función (Que hace)	Trasportar a los diferentes empresarios y servidores públicos de diferentes gobiernos que visitan nuestro estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que puedan cumplir con las diferentes actividades agendas.				
5.	Función (Que hace)	Recabar firmas en los diferentes Organismos, Secretarías, Ayuntamientos, Empresas, etc para minutas de consejo directivo y consultivo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para comprobar que las actas estén en regla y autorizadas por los consejeros				
6.	Función (Que hace)	Tramites de Bancos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer cambios de cheques y depósitos a la cuenta de la Institución.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en los proyectos y diferentes actividades administrativas que sean solicitados a través de la Unidad Administrativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
8.	Función (Que hace)	.				
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Automóvil.	1 Año
2.	Conocimiento de la ciudad	2 Años
3.	Generales en Administración	1 Año

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

10.3	Requisitos Físicos:								
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	si	Carga de mobiliario y equipo		40 k.	120 mts.	X			
2.									

3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Básicos office, manejo automóvil, conocimiento de la ciudad, básicos en electricidad, fontanería etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O 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, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente				X
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.			X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.			X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			X	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción, amabilidad, buena presentación y disposición de horario.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para realizar depósitos cobros de efectivo y cheques ,comprobar compras en establecimientos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Realizar entrega de cheques del organismo, recibos oficiales, contra recibos, y cheques para subsidio presupuestal.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, archivero, repisa y sillón.
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	Tsuru 1997
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y nextel.
5.	Documentos e información:	Oficios, recibos.
6.	Otros (especifique):	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			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:	