



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica de Jalisco
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Unidad Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Asistente de Gerencia General y Auxiliar de Servicios Generales		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo Secretarial	<b>4.4 CODIGO:</b>	N/A
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>		<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	López Cotilla 1505, 2° Piso, Col. Americana		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefa de Unidad Administrativa JALTRADE		

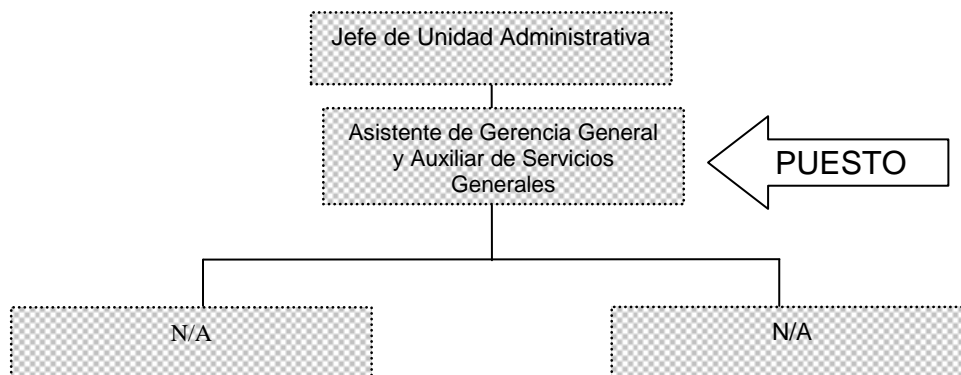
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en labores secretariales administrativas a la Unidad Administrativa y Gerencia General con la finalidad de eficientar tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Instituto de los artículos y/o servicios requeridos.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Gerente General / Gerencia General	Autorización para compras de consumibles, papelería, servicios y otros gastos, coordinación de citas, recepción de llamadas y elaboración de oficios principalmente.
2.	Jefe de Unidad Administrativa / Área Administrativa	Autorización para compras de consumibles, papelería, servicios y otros gastos, coordinación para levantamiento de inventarios y resguardos, así como apoyo para la realización de reuniones de consejo directivo y consultivo.
3.	Contador General / Área Administrativa	Coordinación para los pagos de las compras de consumibles, papelería, servicios y otros gastos que pudieran requerirse.
4.	Encargado de Sistemas / Área Administrativa	Apoyo en la organización de la documentación mediante programas electrónicos.
5.	Mensajero-Chofer / Área Administrativa	Coordinación para la entrega de documentación transporte a visitantes y/o invitados y para el traslado de vehículos para mantenimiento.

#### 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.	CIA (Contraloría, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración)	Solicitud de Autorización de Viajes para personal de Jaltrade.
2.	Coordinación de Políticas Públicas	Coordinación de reuniones Motivo: Casas Jalisco Chicago (proyecto conjunto)
3.	Publicaciones del Estado	Impresión de tarjetas y papel oficial para el Instituto
4.		
5.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de Citas en Gerencia General		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir en la coordinación de la agenda y tener un mejor aprovechamiento del tiempo.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir documentación, llamadas y visitantes			X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para canalizarlas con la persona indicada según su necesidad.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y controlar el inventario general del mobiliario y equipo de cómputo del Instituto, así como los resguardos de los mismos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con un registro de los insumos confiable, así como su localización física y el estado de los mismos				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar Oficios y Memorandums, así como llevar el control y resguardo de los mismos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar la búsqueda de información que emitimos y recibimos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar los servicios necesarios en caso de alguna imperfección o daño de los bienes muebles asignados, así como el mantenimiento de la oficina.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar el buen estado del uso de los mismo.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar respuesta oportuna a las solicitudes derivadas mediante el programa "Gestiona", por parte del Despacho de SEPROE		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contestar en tiempo y forma lo solicitado (atención a citas, llamadas telefónicas o peticiones mediante oficios)				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar cotizaciones, comparativos y compras de insumos necesarios para el área (coffee-break, limpieza, consumibles, vales de gasolina, papelería, equipo de computo y servicios, entre otros)				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para suministrar al Instituto del material necesario para su buen funcionamiento.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la logística para apartar salones, ( reuniones y cursos), o vehículos, en el caso de tener visitantes y/o invitados				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para organizar anticipadamente y contar con el espacio o herramientas necesarias.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados en el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	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.	Puestos similares	2 años
2.		

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

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Mobiliario		20 kg		Variable		X			
2.	Si	Papelería, Artículos de Limpieza		10 kg.		Variable		X			
3.	Si	Cajas de archivo		20 kg.		Variable		X			

**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?	2
--	----	-----------------	---

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Manejo de Equipo de Computo, programas como Excel, Word, power point, E-mail, Internet, conocimientos básicos del Idioma Inglés, relaciones públicas

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C
--------------	----------------------------	--	--	---	---	---

1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.				

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	TRATO AMABLE, EMPATÍA, DISCRECION
---	-----------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>			
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:			
1.	En efectivo	No aplica			

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Compra mensual de vales de Gasolina.
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro. si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, scanner, impresora, lap top, 2 cañones, fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Archivo físico y electrónico correspondiente al puesto
6.	Otros (especifique):	Cámara

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	