



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Promoción Económica
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco JALTRADE
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Intendente			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	LOPEZ COTILLA 1505 PISO 2			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA JALISCO			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Unidad Administrativa			

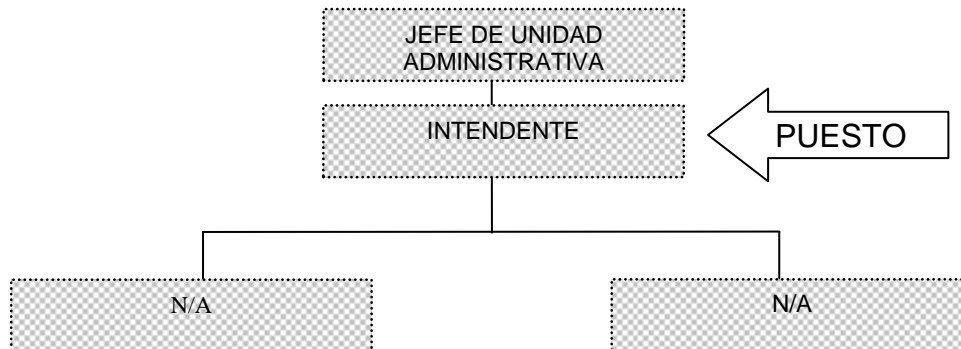
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener limpio y aseado las área del Organismo a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.

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.	Jefe de Unidad Administrativa	Para recibir instrucciones de las diferentes labores.
2.		
3.		
4.		
5.		

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.		
2.		
3.		
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.	Función (Que hace)	Realizar la limpieza de las diferentes áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los integrantes del organismo cuenten con un lugar limpio para desarrollar sus funciones.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en los proyectos 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				

3.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

4.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

5.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

6.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

7.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	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.	
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.	
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	X	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
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.	Áreas de Limpieza	6 MESES	
2.			
3.			

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: N/A

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: N/A								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

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?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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, 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.				X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ 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				X	
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.			X		
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.				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		X
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.		
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:	Honestidad, responsable, iniciativa
---	-------------------------------------

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	Artículos de limpieza.

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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

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		80	%
3.	Sentado		5	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			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:	