



Este Manual de Descripción de puestos del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno conformado por 340 hojas útiles por un solo lado incluyendo esta portada, fue autorizado en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria mediante acuerdo O.21.11.09, realizada el día 11 de Junio del 2009 en la Sala de Juntas del Edificio "A" del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Ubicado en Libramiento Tecnológico No. 5000 en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

**REVISIÓN 1:**

Este Manual de Descripción de puestos del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno conformado por 348 hojas útiles por un solo lado incluyendo esta portada, fue ratificada su autorización con las actualizaciones correspondientes en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria mediante acuerdo O.27.06.11, realizada el día 19 de Agosto del 2011 en la Sala de Juntas del Edificio "A" del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Ubicado en Libramiento Tecnológico No. 5000 en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009.



*[Firmas manuscritas]*

*[Firmas manuscritas]*



## 1. ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del manual de descripción de puestos	4
4. Rumbo de gobierno.	5
5. Inventario de puestos	6
6. Descripción de puestos	
➤ Dirección General	7
➤ Subdirección de Planeación	31
➤ Subdirección Académica	129
➤ Subdirección Administrativa	200
➤ Comité de Innovación y Calidad	298
7. Organigrama de Puestos	344
8. Tabla de cambios	345
9. Autorización	346

X

*[Handwritten signatures and marks]*

2



## 2. PRESENTACIÓN

El manual de puestos documenta 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 si 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.

*[Handwritten signatures and initials]*



### 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.

X

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## 4. -RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



### 5. - INVENTARIO DE PUESTOS POR DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	JEFATURAS DE DIVISIÓN	JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS	JEFATURAS DE OFICINA	PERSONAL DE APOYO	PÁG.
DIRECCIÓN GENERAL ITS LAGOS					<ul style="list-style-type: none"><li>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</li><li>CHOFER DE DIRECCION</li></ul>	7
	<ul style="list-style-type: none"><li>SUBDIRECCION DE PLANEACION</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>SERVICIOS ESCOLARES</li><li>VINCULACION</li><li>PLANEACION</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CALIDAD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMADOR/A</li><li>MEDICO</li><li>ANALISTA TECNICO</li><li>CAPTURISTA DE EXTRACURRICULAR</li><li>BIBLIOTECARIO/A</li></ul>	31
	<ul style="list-style-type: none"><li>SUBDIRECCION ACADEMICA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>DIVISION ACADEMICA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>DESARROLLO ACADEMICO</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>DOCENTE</li><li>PSICOLOGO/A</li><li>SECRETARIAL DE SUBDIRECCION</li><li>ANALISTA ESPECIALIZADO</li><li>CAPTURISTA</li><li>LABORATORISTA</li></ul>	129
	<ul style="list-style-type: none"><li>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>FINANZAS</li><li>RECURSOS HUMANOS</li><li>MANTENIMIENTO</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>SECRETARIAL DE SUBDIRECCIÓN</li><li>CAPTURISTA DE FINANZAS</li><li>ANALISTA ESPECIALIZADO</li><li>LABORATORISTA</li><li>ENC. DE RECURSOS MATERIALES</li><li>TECNICO EN MANTENIMIENTO</li><li>ALMACENISTA</li><li>INTENDENTE</li><li>VIGILANTE</li></ul>	200
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"><li>REPRESENTATE DE LA DIRECCION</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>AUDITOR/A LIDER</li><li>CONTROLADOR/A DE DOCUMENTOS</li><li>FACILITADOR/A</li><li>VOCAL</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>GRUPO AUDITORES/AS DE</li></ul>	298

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature and the number 6.*



DIRECCIÓN GENERAL

FEBRERO 2009



*[Handwritten signatures and marks]*

X

✓



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director/a General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director/a General			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Educación Superior Tecnológica			

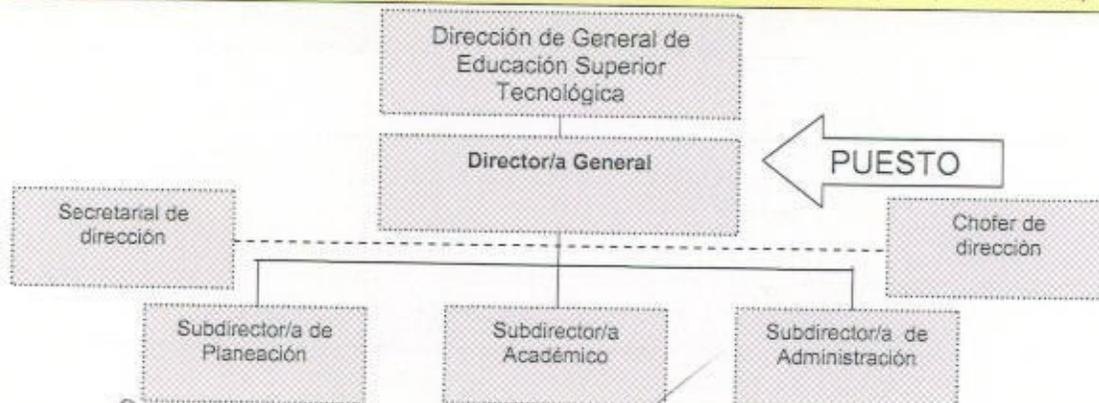
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar la prestación de servicios educativos que ofrece el ITS de Lagos de Moreno, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

### 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.	Subdirector/a de Planeación	Se encarga de planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
2.	Subdirector/a Académico	En la planeación, organización, control y evaluación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del ITS
3.	Subdirector/a de Administración	En la planeación, organización, control y evaluación la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del ITS conforme a las normas y lineamientos federales y estatales.
4.	Jefe/a De Departamento de Finanzas	Firma de cheques y estados financieros.
5.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Contratación, solicitud de viáticos, capacitación.
6.	Recursos Materiales	Firma de ordenes de compra, solicitud de material.
7.	Secretarial de dirección	Seguimiento de agenda y pendientes.

### 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.	Junta Directiva del ITS de Lagos de Moreno	Máximo órgano de gobierno del ITS , que administra al Director/a General del ITS.
2.	CEMSSyT	Lineamientos administrativos y organizacionales establecidos para OPD's
3.	DGIT	Lineamientos académicos establecidos para IT's
4.		

### 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.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Planear dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del instituto tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos		X		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		establecidos por la Secretaría de Educación Pública.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de cumplir las metas y los objetivos trazados para el desarrollo de la Institución.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico, con base en los lineamientos establecidos para tal fin, y proponerlos a las autoridades correspondientes.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	con la finalidad de obtener el recurso financiero que sea necesario para el desarrollo de las actividades de la institución				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar la integración de administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del ITS, de conformidad con la normatividad vigente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de optimizar al máximo los recursos autorizados.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la DGIT.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la evaluación del aprendizaje en el Instituto.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la DGIT.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desarrollo integral del estudiante.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la DGIT.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para favorecer el posicionamiento de la institución y fortalecer la oferta y demanda de empleo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Guiar el sistema de control escolar del Instituto, supervisándolo conforme a las normas y procedimientos establecidos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de mantener un servicio ordenado y productivo.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el apego a la normatividad en la observación de un sano ejercicio presupuestal, observando el cumplimiento del ejercicio financiero en la cobertura a los proyectos institucionales		X		
----	------------------------------	--	--	---	--	--

*Z. Guerrero*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de cubrir la mayoría de las metas al final de cada ejercicio presupuestal.
---	---

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar de manera activa en todos los proyectos implementados y coordinados por la CEMSSyT, asistiendo a las reuniones convocadas por la misma CEMSSyT y la propia SEJ.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales y los proyectos que constantemente se implementan.				

### 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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
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.	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	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Rama de ingeniería			
8.	Área de especialidad requerida:	Áreas administrativas o ingeniería			

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional o docente	5 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:	
----	--	--

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diano.	Sem.	Mens.
	N/A							

**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 meses
--	----	-----------------	---------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Administrativos
- Conocimientos financieros
- Conocimientos de las Ciencias de la Educación
- Conocimientos de Tecnología Industrial
- Reglamentación y lineamientos del sistema de educación tecnológica
- Modelo Educativo siglo XXI
- Normas ISO aplicables a la institución

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta 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</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks]*

		<p>miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario el cual otorga</li> </ul>			X

		<p>un servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a este.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>			
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o crear problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas par la mejora y la eficiencia.</li> </ul>			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/a	
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/a	
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/a.	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.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

**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.	

*[Handwritten signatures and marks]*

14

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Administrativos, Conocimientos financieros, Conocimientos de las Ciencias de la Educación, Conocimientos de Tecnología Industrial, Reglamentación y lineamientos del sistema de educación tecnológica, Modelo Educativo siglo XXI, Normas ISO aplicables a la institución

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y celular
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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	3	Administrativo
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

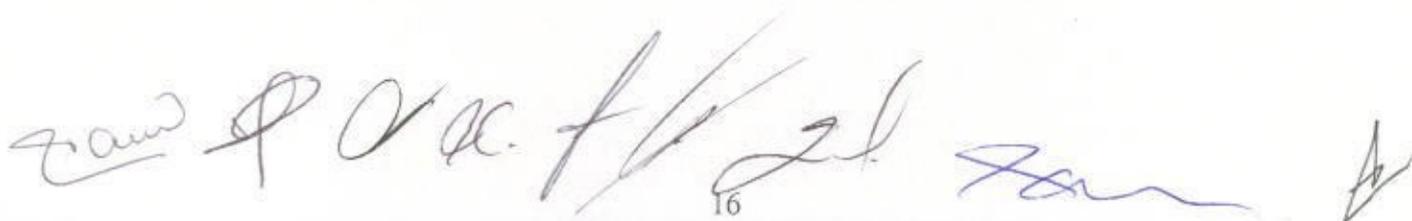
Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:

14. Jefe/a inmediato:

*[Handwritten signatures and initials]*

Firma:		Firma:	
Nombre:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



X



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretarial de Dirección General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretarial de Dirección			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	CF53455
4.5	NIVEL SALARIAL:	Doce	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General			

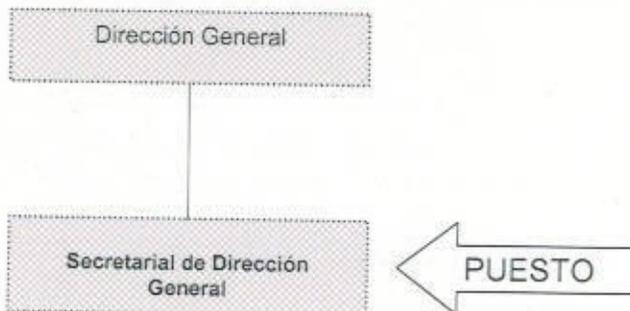
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Dirección General del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

17

### 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.	Director/a General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Personal Administrativo y docente	Solicitud de documentación, citas con dirección.
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos materiales	Solicitud de material
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.		
2.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
1.	Coordinar las actividades del Director/a general a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar por la dirección general	Con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos por la dirección		X		
2.	Recibir y derivar dentro de la institución todas las llamadas telefónicas, canalizando cada una de las mismas al departamento que corresponda	A fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.		X		

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia institucional, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar su manejo y localización.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que requiera, a través de la requisición mensual de material.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la realización de su trabajo.					

### 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.	X
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.	
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:						

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses
2.		
<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático, fax, copiadora

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office Manejo de expedientes Redacción Ortografía	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera directa expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención 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.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> </ul>			X

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	--	--	--	--

**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/a	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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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>	Discreción Acostumbrado a trabajar bajo presión Amable Redacción y Ortografía
---	--

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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
----	-------------	------------

*[Handwritten signatures and marks]*

2.	Equipo de cómputo:	PC, fax, multifuncional.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Decreto de Creación del Instituto, Convenios con las empresas, Actas y Acuerdos de Juntas Directivas, Oficios internos y externos.
6.	Otros (especifique):	Sellos Institucionales y faxmile de dirección

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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Chofer de Dirección			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Chofer			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios.	4.4	CODIGO:	CF53453
4.5	NIVEL SALARIAL:	Siete	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General			

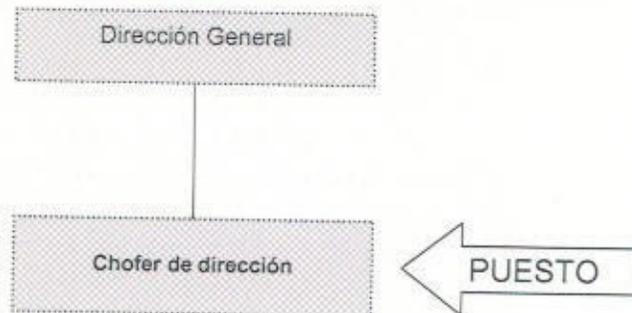
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Proporcionar el servicio de transporte que se requiere para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores de los vehículos oficiales y de las instalaciones del Instituto

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

24

### 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.	Director/a General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de oficina de servicios generales	Mantenimientos de vehículos
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Realizar viajes fuera de la comunidad.	Con la finalidad de llevar a cabo las actividades institucionales.	X			
2.	Realizar recorridos en los horarios indicados, del centro a las instalaciones del tecnológico y viceversa.	Con el objeto de brindar servicio de transporte a la comunidad del Tecnológico.		X		
3.	Realizar revisiones periódicas que ayuden a planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto.	Para mantenerlos en buen estado.			X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos las instalaciones del Instituto.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de evitar daños mayores.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar relación de necesidad de materiales y someterle a consideración de su Jefe/a inmediato, evaluando las necesidades de mantenimiento.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de evitar el deterioro de las instalaciones del Instituto.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento correctivo en el Instituto, entregando una lista del material requerido.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de evitar gastos excesivos en el mantenimiento.				

### 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.	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:		Electromecánico o mantenimiento.			

*Raw*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de vehículos	1 año
2.		

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de vehículos

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

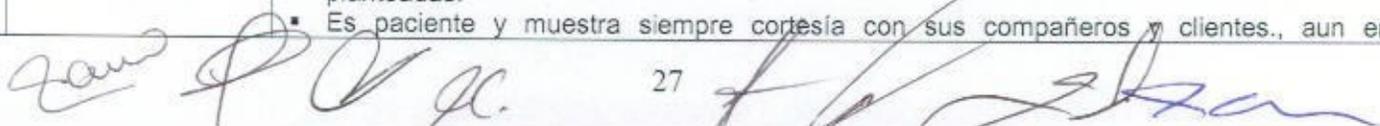
<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Disposiciones reglamentarias de tránsito</p> <p>Mantenimiento preventivo en instalaciones y equipo</p>	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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</li> </ul>



		<p>situaciones complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en la situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención 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.</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> </ul>			X

*Fau*

*[Handwritten signatures]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>			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/a	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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Mantenimiento general  
Disposiciones reglamentarias de tránsito

**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	No aplica

*[Handwritten signatures and marks]*

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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

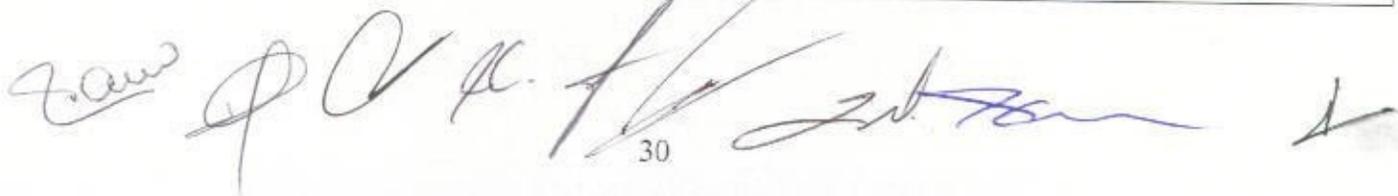
## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ángel García González	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	





**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



*[Handwritten signatures]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subdirector/a	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Subdirector/a de planeación	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4 <b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>		4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección 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)

Coordinar y dirigir las actividades de planeación, programación, y presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión; además de verificar que el Tecnológico cuente con los recurso Humanos, Financieros y de infraestructura óptimos para su funcionamiento, así como de que se tengan proyectos definidos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertenencia y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

32

### 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.	Dirección General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, elaboración de POA, PTA, PIID, PIFIT, indicadores y estadística básica
2.	Subdirector/a Académico	Realización de PIFIT, POA Y PTA, PIID
3.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Realización de POA, PTA, PIID, PIFIT, promoción institucional, intertenológicos.
4.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA, PIID, PIFIT, indicadores y estadísticas
5.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Realización de POA, PTA, PIID, PIFIT,
6.	Todas las áreas administrativas	Realización del POA, PTA, PIID
7.	Subdirector/a de Administración	Plan Anual de Adquisición, POA, PTA, PIID, PIFIT
8.	Jefe/a de Oficina de Calidad	Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental
9.	Recursos Materiales	Solicitar material y seguimiento al Programa anual de Adquisiciones
10.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, capacitaciones
11.	Programador/a	Realización de POA, PTA, desarrollo de programas para manejo de información

X

X

### 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.	CAPECE	Construcción, infraestructura, mobiliario y equipamiento
2.	CEMSSyT	Proveer información institucional, estadística básica e indicadores, elaboración y entrega del POA
3.	DITD	Estadísticas y S.G.C.
4.	INEGI	Estadísticas
5.	SEP	Estadística (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica)
6.	PROVEEDORES	Licitaciones, cotizaciones, presupuestos
7.	DGEST	Calidad, estadísticas (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica), Juntas directivas.
8.	SEJ	Calidad, estadísticas (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica), Juntas directivas.
9.	H. Ayuntamiento	Gestión de apoyos, e invitaciones a juntas directivas

### 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.	Diano	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Fungir como miembro del comité del sistema de gestión de calidad del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de proporcionar los servicios demandantes de acuerdo a la región.			X	
3.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar la integración de programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Dirección General para su autorización, analizando en conjunto con los encargados de área las metas y objetivos de los departamentos, determinando así los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios adecuados para su desarrollo y alcance.				X



	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos y metas del instituto.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las acciones de evaluación institucional y la integración de la estadística básica del instituto y presentar los resultados al Director/a General del mismo				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar los avances y el logro de objetivos en base a los indicadores y verificar si las líneas de acción planteadas cumplieron con los objetivos y metas, en caso contrario determinar acciones preventivas y/o correctivas.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar las propuestas de equipamiento del instituto, entrevistando a las diferentes áreas para detectar necesidades en infraestructura y/o equipamiento.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con la infraestructura y equipamiento necesario para ofertar una educación con calidad.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y coordinar la elaboración de proyectos, de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro, realizando un análisis de las necesidades del sector productivo y planteando un catalogo de servicios.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a conocer productos y servicios generados en el instituto y así realizar convenios y contratos que abran un mercado laboral para alumnos y egresados				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas, reglamentarias, estructura ocupacional y los perfiles de puesto que en materia de recursos humanos se establezcan en el instituto, reuniendo a los encargados de las diferentes áreas proporcionando la información referente a reglamentos y manuales administrativos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el desarrollo de funciones y procesos se apeguen a las normas establecidas.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que los servicios asistenciales del instituto sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, supervisando personalmente las diferentes áreas y aplicando encuestas a los usuarios de estos servicios, detectando en caso de existir las áreas de oportunidad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mejorar y proporcionar servicios de calidad a los usuarios.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Control y seguimiento de los POA'S Y PTA'S de todas las áreas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.				

*Z. Carr*

*P. O. A.*

*H. S. J. J.*

**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.	X
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.	X
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:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

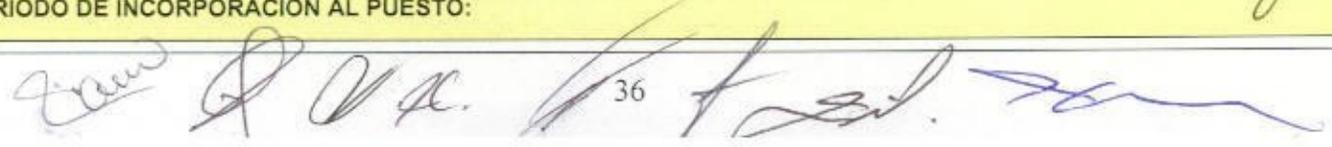
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Cualquiera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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Ejercicio profesional o docente	3 años	

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: Equipo de cómputo e informático

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

**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?

6 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración  
 Ciencias de la Educación  
 Computación avanzada  
 Sistemas de Educación Superior Tecnológica  
 Planeación estratégica  
 Programa Sectorial de Educación  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Plan Estatal de Desarrollo  
 Programa Institucional de Innovación y Desarrollo  
 Normatividad Estatal  
 Normas ISO aplicables a la institución  
 Modelo Educativo para el siglo XXI  
 Normatividad del Instituto Tecnológico

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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>

*[Handwritten signatures and initials]*

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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>▪ Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>▪ Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>▪ Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>▪ Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X

38

*[Handwritten signatures and marks]*

4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</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/a	
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/a	
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.	X
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/a.	

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.	

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

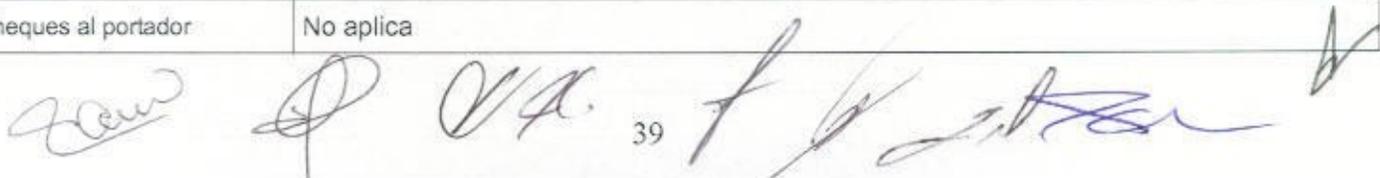
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Administración, Computación avanzada, Planeación estratégica, Programa Sectorial de Educación, Orientación a resultados
---	---

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

<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)	No aplica
<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas y hojas de acuerdos de Juntas Directivas, Actas de Comité de Adquisiciones, Contratos de adjudicación del Comité de Adquisiciones, Documentos estadísticos y presupuestales del Instituto.
6.	Otros (especifique):	No aplica

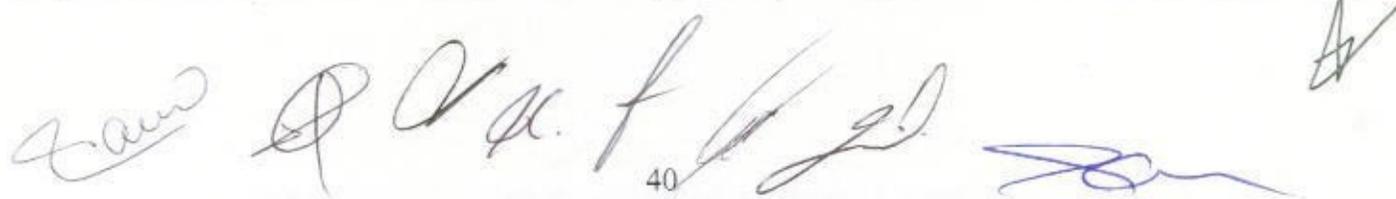
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	1	Administrativo
2.	Indirecta	3	Administrativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Alejandro González Lavenant	<b>Nombre y cargo:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez/ Dir. General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Programador/a			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Programador/a			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	T06018
4.5	NIVEL SALARIAL:	Doce	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Planeación			

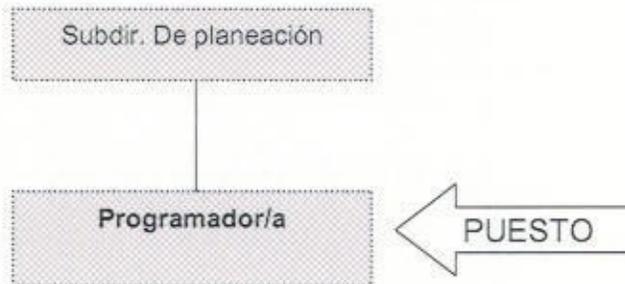
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas en el instituto tecnológico

### 6. ORGANIGRAMA:

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



41

### 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.	Dirección General	Desarrollo de proyectos
2.	Subdirector/a de Planeación	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, realización POA, PTA
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización POA, PTA
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitación
5.	Recursos Materiales	Solicitud de material
6.	Todas las áreas administrativas	Intercambio de información

#### 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.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

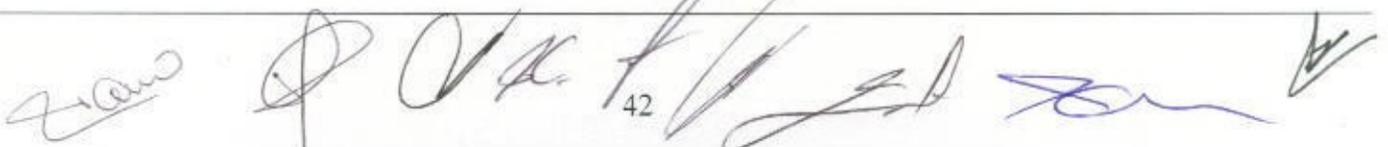
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

#### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar las labores de los departamentos.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración de su Jefe/a inmediato.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con los recursos necesarios.				



3.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que funcionen de manera adecuada.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el instituto tecnológico.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de manejar la información con medios cibernéticos.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefeJefe/a.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos.				

### 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.	X
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.	X
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	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:	Lic. En informática o Ing. En sistemas				
8.	Área de especialidad requerida:					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto.
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programación	1 año
2.		

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

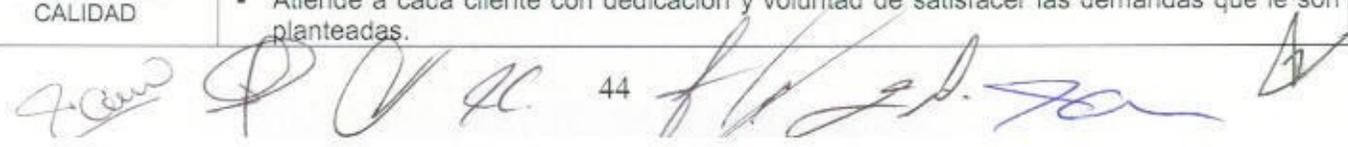
<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas Análisis e interpretación de datos estadísticos Administración	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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> </ul>


 44

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad.</li> <li>▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> </ul>			X


 45

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>			
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área por contar con base de datos armados y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en corto plazo.</li> <li>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el periodo en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		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/a			
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/a			X
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/a.			
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.			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Análisis e interpretación de datos estadísticos, administración, sistemas

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%

*[Handwritten signatures and marks]*

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>_____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre:	Alejandro González Lavenant / Subdir. De Planeación	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

*zag* *FOA*

*[Handwritten signature]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Planeación		

### 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)

Llevar a cabo la prestación de servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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)

*[Firmas manuscritas]*

49

*[Firma manuscrita]*

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

Puesto / Área :		Motivo:
1.	Subdirector/a de Planeación	Elaboración de POA, PTA, Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Elaboración de POA, PTA
3.	Subdirector/a Académico	Reportes de indicadores académicos y de titulación
4.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Notificación de solicitudes de servicios pagados
5.	Analista de Servicios Escolares	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
6.	Médico	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
7.	Bibliotecario/a	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
8.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, Reporte de bajas de alumnos, capacitaciones
9.	Recursos materiales	Solicitud de material

### 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.	Dirección General de Profesiones	Solicitud de Registro y Expedición de Título y cédula profesional

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Sem.	Men.
1.	Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.	Para el logro de los objetivos del instituto.		X		
2.	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	A fin de dar a los alumnos un mejor servicio en todos los aspectos.		X		

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto en cada semestre, conforme a las normas y lineamientos establecidos	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de asegurar el correcto registro de los procesos que realiza cada alumno y poder dar legalidad.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de hacer que el seguimiento de cada trámite sea apegado a las normas establecidas por las diferentes instancias que rigen el Instituto.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de poder recibir a alumnos provenientes de otras Instituciones de manera legal					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir la normatividad de control escolar que emita los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de asegurar que lo realizado es conforme a las normas y los lineamientos establecidos.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar cierres de semestre, asentando en actas las calificaciones que los docentes reportan para las diferentes materias que cursan los alumnos.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar legalidad a los resultados de los créditos obtenidos que integran el kardex de cada alumno.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar evento de Acto Académico, llevando la logística	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el evento salga lo mejor organizado, planeado y controlado posible					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de darle legalidad al documento emitido					

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.	X
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.	X
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:

Describa 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:	Económico Administrativas, o cualquier rama de la ingeniería o 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 administrativas	1 año
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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

*[Handwritten signatures and marks]*

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manuales de procedimientos de los IT's  
 Reticulas  
 Manejo básico de Base de Datos  
 Normas ISO Aplicables a la institución

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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>

*[Handwritten signatures and initials]*

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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los procesos relacionados en su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa y efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información exigida.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara definiendo un estado futuro deseado.</li> <li>▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultando y dando atribuciones a su personal.</li> <li>▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>			X
5.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, ampliando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información,</li> </ul>		X	

*Zaw*

*POA*

*[Handwritten signature]*

	<p>adaptando los datos de mayor complejidad, con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

**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/jefe/a	
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/jefe/a	X
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/jefe/a.	

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	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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Manuales de procedimientos de los ITs, Retículas, Manejo básico de Base de Datos, Normas ISO Aplicables a la institución, servicio al cliente

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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

*[Handwritten signatures and initials]*

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales, expedientes de alumnos, oficios, actas de calificaciones, libros de registro, títulos, cartas de pasante, cédulas profesionales y sellos institucionales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4
		Administrativo
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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sánchez Nélide Mariana	Nombre y cargo:	José Guadalupe Rangel Chávez / Jefe/a de División de Planeación
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista de Servicios Escolares			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo	4.4	CODIGO:	P01001
4.5	NIVEL SALARIAL:	Diez	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares			

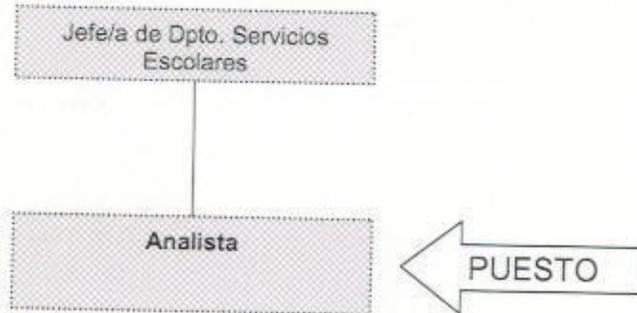
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar atención en los servicios solicitados a la comunidad estudiantil.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



57

### 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/a de Departamento de Servicios Escolares	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firmas de documentos, reportes.
2.	Docentes	Entrega de Calificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Entrega de información para estadísticas
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.	Recursos Materiales	Solicitud de Material

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Semestral
1.	Publicar listas de aspirantes de nuevo ingreso aceptados,	Con el objeto de que los aspirantes de nuevo ingreso puedan consultar los resultados del examen de admisión	X			
2.	Imprimir actas de calificaciones.	A fin de tener un documento oficial que respalde las calificaciones entregadas por los docentes.				X
3.	Elaborar certificados totales y parciales para alumnos egresados o que se dan de baja.	A fin de que el alumno pueda comprobar sus calificaciones.				X

*Zawo*

*P.O. H.*

*[Handwritten signatures]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Imprimir boletas de calificaciones				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de entregar un documento oficial con sus calificaciones respectivas a los alumnos.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar expedientes de los alumnos de todas las carreras				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener organizada la documentación de los alumnos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar constancias de estudios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el servicio solicitado				

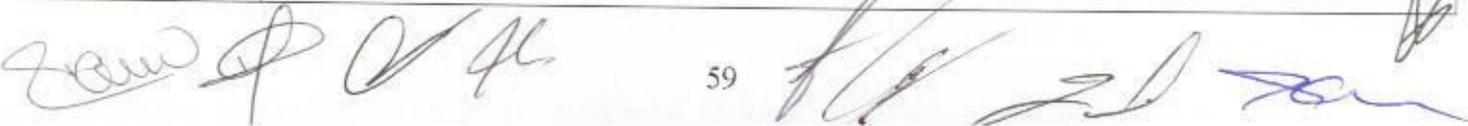
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar documentación original, cuando así lo soliciten, a los alumnos que estén dados de baja		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que el exalumno recupere su documentación.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Imprimir certificados, cartas de pasante y diplomas de especialidad de los alumnos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para entregar documentación correspondiente en los actos académicos.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la organización de actos académicos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contribuir al cumplimiento de las actividades.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Vender fichas para examen de admisión				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el aspirante tenga derecho a realizar examen				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar información tanto de los servicios escolares como de las carreras ofertadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el objetivo del departamento.				



### 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.	X
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.	
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.	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.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

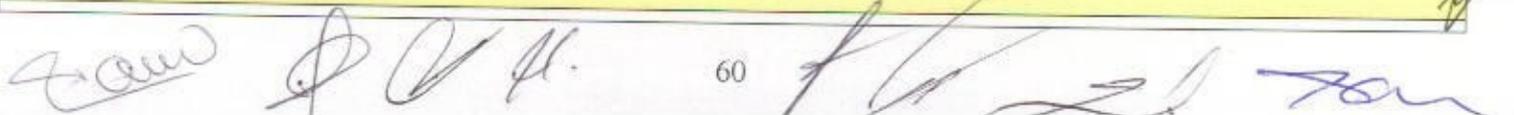
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Económico-Administrativas o Informática						
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 administrativas	6 meses	
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: <span style="margin-left: 20px;">Equipo de cómputo e informático</span>

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:


60

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

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office  
Manejo de base de datos  
Redacción  
Ortografía

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>			X
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y objetivamente relaciones con los demás.</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr objetivos.</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente, y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>			X
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			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/a			
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/a		X	
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/a.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Jefe/a			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	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Servicio al cliente, manejo de base de datos
---	--

### 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)	No aplica

<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de alumnos
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
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)	5	%

*Eduardo P. O. H.*

*F. H. S. J. R. S.*

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María Claudia Ortiz Bermejo	Nombre y cargo:	Nélida Sánchez Mariana/ Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Médico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Médico			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Especializado	4.4	CODIGO:	P13006
4.5	NIVEL SALARIAL:	Trece	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares			

### 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)

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Handwritten signatures and marks]*

### 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.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Indicaciones, autorizaciones, permisos y justificaciones.
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Afiliación de alumnos al IMSS, solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de material
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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico	A fin de que el personal y alumnos estén sanos		X		
2.	Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos y del personal administrativo del Instituto	Para tener el historial actualizado de los usuarios		X		
3.	Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar	Con la finalidad de proponer soluciones.		X		

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los medicamentos que se requieran para la prevención y control de enfermedades.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener la salud de la comunidad de la institución.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer coordinación con instituciones de salud		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar lo casos que requieran tratamiento especializado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Orientar a los alumnos y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de promover la cultura de cuidado personal en la comunidad estudiantil y personal del instituto.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	X
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.	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.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
--------------------------	---

*7 años* *PH. F* *67* *[Signature]* *[Signature]*

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:	Médico						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Servicio profesional	1 año	
2.			

<b>10.2.1</b> 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: Equipo de cómputo e informático

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 meses

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Medicina General	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			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/a		
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/a		X
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/a.		

70

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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Acostumbrado a trabajar bajo presión  
Capacidad para implementar métodos de trabajo  
Medicina

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal y alumnos
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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**

*[Handwritten signatures and marks]*

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>_____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre:	Nélida Mariana Sánchez / Jefe/a Dpto. Servicios Escolares	Nombre y cargo:	José Guadalupe Rangel Chávez / Jefe/a de División de Planeación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

72

X



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Bibliotecario/a			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Bibliotecario/a			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo	4.4	CODIGO:	T05003
4.5	NIVEL SALARIAL:	Cuatro	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares			

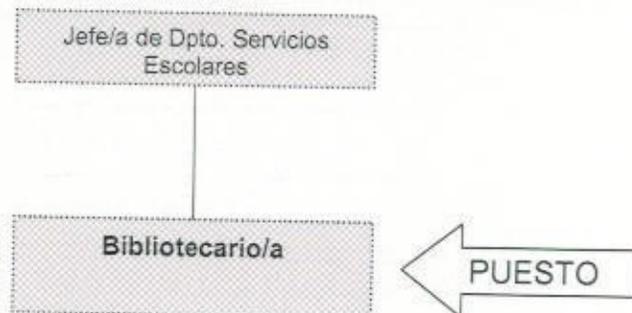
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto

### 6. ORGANIGRAMA:

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



73

### 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.	Subdirector/a Académico	Comité de Biblioteca
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA, Comité de biblioteca
3.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, reportes de los servicios de biblioteca, comité de biblioteca.
4.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Entrega de dinero cobrado por multas
5.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
6.	Subdirector/a de Administración	Comité de Biblioteca
7.	Jefe/a de División Académica	Comité de Biblioteca
8.	Recursos Materiales	Solicitud de Material, entrega de bibliografía para su almacenamiento en el centro de información

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Implementar y mantener actualizados los sistemas de catalogación y clasificación conforme a las normas establecidas, Implementando la descripción de la bibliografía en general en el sistema SIABUC	A fin de administrar adecuadamente las bases de datos de la bibliografía, usuario, entre otros.	X			
2.	Recabar información a cerca de los servicios utilizados por lo usuarios, llevando la estadística de cada servicio	con el objeto de mejorar el servicio hacia los usuarios y reportar a la división de planeación				X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 74

*[Handwritten signature]*

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar todos los recursos dentro del centro de información (Libros, revistas, equipos de computo, entre otros) capturando todos los movimientos de prestamos internos y externos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener una base de datos de estadísticas				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Acomodar la bibliografía en base al sistema de clasificación DEWEY		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objetivo de mejorar y facilitar la búsqueda de la bibliografía.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los equipos de cómputo para la consulta electrónica y uso de Internet, asignando que equipo debe utilizar cada uno de los usuarios que solicitan el servicio, y supervisando el adecuado uso de estos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener en buen estado los equipos de cómputo.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Ofrecer el servicio de consulta externa a los alumnos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el alumno tenga un mayor tiempo de consulta.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar el Comité de Biblioteca, estableciendo constante comunicación con los departamentos de Subdirección Administrativa, División Académica, Coordinadores y presidentes de carrera	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de atender las necesidades de biblioteca.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

*[Handwritten signatures and marks]*

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:		Biblioteconomía					

#### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Áreas Administrativas	1 año
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: Equipo de cómputo e informático

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens
	N/A							

#### 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? 3 meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

*[Handwritten signatures and notes]*

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> </ul>			X

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>▪ Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>			X
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y objetivamente relaciones con los demás.</li> <li>▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr objetivos.</li> <li>▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente, y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>			X
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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
----	--	---

*Zaw* *P. O. H.* *f* 78 *[Signature]* *[Signature]*

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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Interés por la lectura, orden, con sentido de responsabilidad

**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	Cobro de multas por no entregar a tiempo el material bibliográfico
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial.
6.	Otros (especifique):	Material bibliográfico

**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)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

*[Handwritten signatures and marks]*

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sandra Luz Rodríguez Ortiz	Nombre y cargo:	Nélida Mariana Sánchez / Jefe/a de servicios escolares
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*[Handwritten signatures and marks]*

80

X.

*[Handwritten mark]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento de Vinculación		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Vinculación		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de planeación		

### 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)

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación, las actividades de comunicación, relaciones públicas, de promoción y difusión institucional.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



81

### 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.	Subdirector/a de Planeación	Elaboración de POA, PTA, PIID, PIFIT, Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Elaboración de POA, PTA, PIID, PIFIT, información para estadísticas
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, capacitaciones
4.	Recursos materiales	Solicitud de Materiales y Servicios
5.	Subdirector/a Académico	Promoción de educación continua y oferta educativa.
6.	Prácticas y promoción profesional	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, seguimiento de servicio social, visitas a empresas, becas, residencias profesionales
7.	Analista Técnico de Promoción	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, seguimiento de promoción, seguimiento de egresados
8.	Coordinador de extracurriculares	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, organización de semana cultural, juegos Intertecnológicos y promoción institucional.
9.	Subdirector/a de Administración	Autorización de Materiales y Servicios

#### 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.	Sector público, privado y social	Convenios de colaboración, de residencias profesionales, servicio social.
2.	Instituciones de educación media, media superior y superior	Convenios de colaboración, de residencias profesionales, servicio social, promoción institucional.
3.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	FRECUENCIA			
		Ocas	Diario	Sem.	Mens
1.	Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.				X



<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para generar vínculos benéficos para la institución, como su proyección social, posicionamiento y una colocación exitosa de sus egresados.				
---	--	--	--	--	--

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para aplicar los conocimientos tanto del alumnado como del cuerpo docente, generando en la sociedad una mejor calidad de vida.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar de proyectos, convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas aplicables.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de proteger la autoría intelectual de los proyectos, así como de cualquier asunto de corte legal, tanto los realizados durante la estancia de los jóvenes en residencias profesionales, como prácticas y servicio social, entre otros.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir la promoción en radio y televisión, así como organizar la difusión de circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer a la institución como una empresa de servicios				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, coordinar y establecer estrategias de las etapas de promoción de matrículas				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con alumnado para cada una de las carreras ofertadas.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión de las actividades extraescolares.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos.				

### 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.	X
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.	X
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.	X

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Relaciones industriales, sociología, administración, comunicación, mercadotecnia o desarrollo organizacional						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Departamentos de promoción comunicación y difusión, o Relaciones públicas	1 año	
2.			

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?			
1.	¿Cuántos meses?	3 meses	

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración  
 Conocimientos básicos de mercadotecnia  
 Gestión Tecnológica y Vinculación  
 Normas ISO Aplicables a la Institución

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEAMIENTO 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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y</li> </ul>			X

		<p>otros sectores de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos, y de establecer relación adecuada entre ellos.</li> </ul>			
2.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución.</li> <li>▪ Esta siempre abierto a recibir a otras persona; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados.</li> <li>▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generan compromisos sociales inoportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio.</li> <li>▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.</li> </ul>			X
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información exigida.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
9.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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	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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Administración, Conocimientos básicos de mercadotecnia, Gestión Tecnológica y Vinculación, Pensamiento Estratégico.

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales, convenios, oficios, material publicitario

*[Handwritten signatures and marks]*

6. Otros (especifique):	No aplica
-------------------------	-----------

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	2	Administrativo	
2. Indirecta	1	Administrativo	

**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)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María Lucía Guzmán Padilla	Nombre y cargo:	José Guadalupe Rangel Chávez / Jefe/a de División de Planeación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista Técnico de Prácticas y Promoción Profesional			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	P01001
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Vinculación			

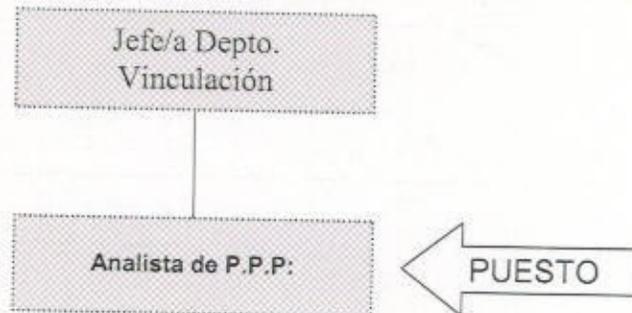
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del alumnado del Instituto Tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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/a de Departamento de Planeación	Realización del POA, PTA, estadísticas
2.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, apoyo a promoción institucional, generar banco de opciones de servicio social
3.	Jefe/a de Departamento Desarrollo Académico	Información de visitas a empresas autorizadas
4.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Solicitud de transporte para visitas a empresas
5.	Servicios Escolares	Información de alumnos acreedores a beca por promedio, alumnos que cumplen requisito para servicio social
6.	Coordinadores de carreras	Residencias profesionales y practicas profesionales
7.	Recursos Materiales	Solicitud de material
8.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
9.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Entrega de reporte de alumnos becados por promedio

#### 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.	PRONABES	Otorgamiento de becas PRONABES
2.	Instituciones públicas o privadas	Realización de visitas, servicio social o prácticas profesionales y residencias.
3.	Universidad de Guadalajara	Comité de consejo social del Centro Universitario de los Lagos

### 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.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Mens	Semes
1.	Función (Que hace)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto		X		<input checked="" type="checkbox"/>

*[Handwritten signatures and marks]*

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico en la realización del servicio social y las prácticas profesionales, informando al alumno con diagramas de flujo los pasos que se tienen que seguir, asesorando a los muchachos y publicando información correcta.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el alumno realice los pasos necesarios y cumpla con todos los requisitos para titularse.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el servicio social, solicitando el apoyo de los organismos públicos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los alumnos realicen su servicio social con éxito.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, controlar y evaluar los procesos para llevar a cabo los trámites de beca PRONABES, preparando y dando la información clara y sencilla del proceso, para los alumnos del Instituto lleguen a obtener el apoyo económico y no abandonen a medio camino la carrera.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para los alumnos del Instituto lleguen a obtener el apoyo económico y no abandonen a medio camino la carrera.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar los documentos de los alumnos que realizan su servicio social y residencias, llevando un control de expedientes, y señalando fechas para la entrega de documentos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener los expedientes completos, y con esto llenar los requisitos del alumno y tener una información completa del historial del alumno.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar las visitas de alumnos a las empresas, llamando a las empresas y solicitando su apoyo.			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los alumnos conozcan el lado práctico de los conocimientos teóricos que han adquirido.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Vincular al alumno con las empresas				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la realización de sus residencias profesionales				

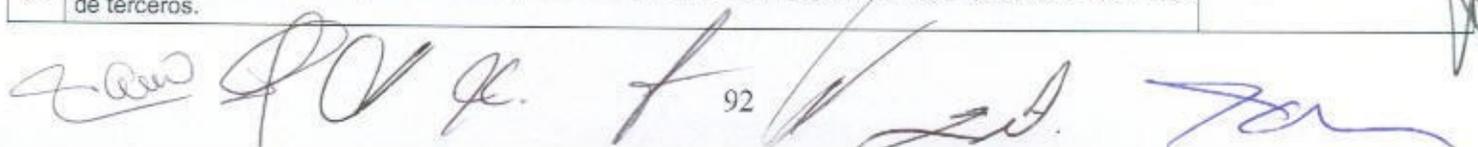
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, integrar documentos y dictaminar becas de promedio				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la condonación de inscripción a los alumnos beneficiados				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, integrar documentos y dictaminar becas alimenticia				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la condonación de inscripción a los alumnos beneficiados				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las actividades de promoción institucional				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aumentar la matrícula.				

### 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.	X
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.	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.	



### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>								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:		Económico administrativas, Humanidades, pasante o titulado								
8.	Área de especialidad requerida:										

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	1 año	

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
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 meses

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office Manejo de información estadística Negociación Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

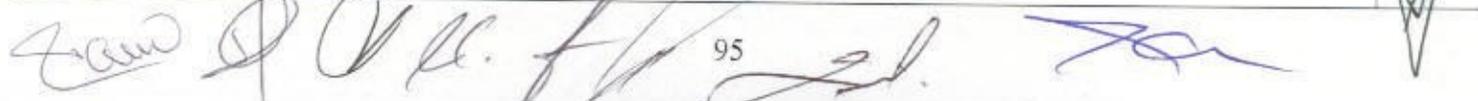
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, 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 plantea 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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X

2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			X
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			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/a		
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/a		X
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/a.		
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.		X
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	
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.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Office, Manejo de información estadística, Negociación
--	--

### 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

	100.00 %
--	----------

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Josafat Omar Amador Zamora	Nombre y cargo:	María Lucía Guzmán Padilla / Jefe/a de Departamento de Vinculación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

*Zamora P.O.A. Fabiola Ríos Ruiz*

*[Signature]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista de Promoción			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo	4.4	CODIGO:	P01001
4.5	NIVEL SALARIAL:	Diez	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Vinculación			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Difundir la información pertinente que les permita a los posibles aspirantes tomar al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de moreno como su opción de casa de estudios

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Caro PO H. F. 98*

### 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/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, planeación de la promoción
3.	Actividades Extracurriculares	Realización de promoción institucional
4.	Prácticas y Promoción Profesional	Realización de promoción institucional
5.	Jefe/a de División Académica	Realización de promoción institucional
6.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
7.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones

#### 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.	Bachilleratos	Promoción institucional

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	Apoyar en la planeación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la promoción de la matrícula	Para posicionamiento de mercado.				X
2.	Realizar encuestas de preferencias vocacionales así como la tabulación de su análisis estadístico.	Con el objeto de verificar el número de alumnos que ven en nosotros una opción para estudiar y así obtener una muestra de nuestro posible mercado de ingreso.				X

*[Handwritten signatures and initials]*

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar actividades de comunicación y difusión.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para informar de nuestros eventos y a la vez promocionarnos al público en general.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar el programa de seguimiento de egresados, actualizando datos personales y laborales de los exalumnos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que nuestros egresados nos vean como apoyo una vez que terminan sus estudios y conocer su desempeño profesional.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	X
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	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:	Económico-Administrativas o afines.				
8.	Área de especialidad requerida:					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relacionada con el área de mercadotecnia o ventas	6 meses
2.		

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 meses

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Mercadotecnia          Manejo de programas de computación en materia de diseño</p>	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a la problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>			X
2.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y objetivamente relaciones con los demás.</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr objetivos.</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente, y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>			X
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara a los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente</li> </ul>			X

	para desarrollar su adaptabilidad.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>			

**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/a	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/a	
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Manejo de programas de computación en materia de diseño, facilidad de palabra

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
<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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
Nombre:	Beatriz Adriana López Huerta	Nombre y cargo:	María Lucía Guzmán Padilla / Jefe/a de Departamento de Vinculación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	







# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador/a de actividades extracurriculares			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	T06027
4.5	NIVEL SALARIAL:	Siete	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Vinculación			

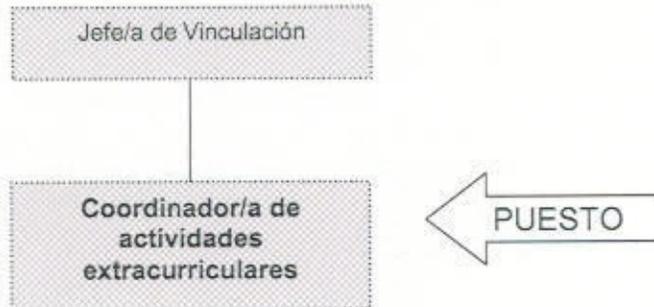
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Incrementar la participación de los alumnos en programas que formen las actividades deportivas y culturales así como de impacto social que apoyen de manera directa en la formación integral del educando.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Law*

*DVA*

*[Handwritten signatures]*

### 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.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Organización de semana cultural, Juegos Intertecnológicos, apoyo en promoción institucional, seguimiento de actividades de crecimiento personal.
3.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Entrega de información de alumnos con liberación de actividades extracurriculares.
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
6.	Docentes extracurriculares	Intercambio de información de alumnos en actividades extracurriculares, semana cultural y Juegos Intertecnológicos

#### 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.	UNIVA, U de G, COMUSIDA, NUEVA VIDA.	Orientación para la integración emocional en el alumno.

### 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)	Promover ingreso a actividades extracurriculares así como su debido seguimiento, inscribiendo a los jóvenes en alguna actividad deportiva o cultural.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el estudiante tenga una formación integral.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar los procesos administrativos del personal a cargo de este departamento.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con lo necesario.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, coordinar y elaborar programas de eventos culturales, eventos deportivos y cívicos, realizando los programas de la semana cultural, y eventos cívicos en conjunto con coordinadores,					X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		entrenadores y alumnos.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar espacios donde el estudiante se desarrolle en aspectos culturales y deportivos.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar periódicamente inventarios de material				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener un control del material con el que se cuenta				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar POA Y PTA			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de programar actividades y gestionar recursos para su Oficina				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar actividades orientados a las Tradiciones, Danza y Música			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la conservación, expresión y difusión del arte, costumbres y espectáculos populares				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a los procedimientos del sistema de gestión de calidad				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr un control y registro de sus procedimientos correspondientes				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asignación de Horarios a docentes de Actividades extraescolares			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr un control sobre las actividades que los Docentes realizan				

**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.	X
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	X

	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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	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.	En departamento administrativo	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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas	Diario	Sem	Mens
1. N/A							

#### 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 Meses
--	----	-----------------	---------

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office  
Manejo de grupos  
Deportes

*Zam*

*P. V. C.*

*[Handwritten signature]*

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEAMIENTO 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> </ul>			X

*Eaw*

*POA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	
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.	X

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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Acostumbrado a trabajar bajo presión, Manejo de grupos

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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	Docentes extracurriculares
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)	5	%	
2.	Caminando	15	%	
3.	Sentado	80	%	

*[Handwritten signatures and marks]*

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Nombre y cargo:</b>
<b>Nombre:</b> María de los Ángeles Ramírez Villalobos	<b>Nombre y cargo:</b> Sandra Hernández Moreno / Jefe/a de Vinculación		
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>14.1 Fecha:</b>		



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Planeación		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
			30 horas    40 horas X	
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección 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)

Controlar las actividades de planeación, programación, presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión de las áreas a su cargo, así como integrar la estadística básica del Instituto y la aplicación de la evaluación institucional de docentes.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

Subdirección de Planeación

Jefe/a de Departamento de Planeación

← PUESTO

*Carri*    *QVA*    *W*    113    *led*    *Jon*    *X*

**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.	Subdirector/a de Planeación	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, realización del POA, PTA, PIID, PIFIT, estadísticas
2.	Dirección General	POA, PTA, PIID, PIFIT, estadística básica SII
3.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Intercambio de información
4.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Intercambio de información
5.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Elaboración POA, PTA, PIID, PIFIT, estadísticas, autorización de permisos.
6.	Todas las áreas administrativas	Realización del POA, PTA, PIID, PIFIT
7.	Recursos Materiales	Solicitud de material, realización de programa anual de adquisiciones.
8.	Jefe/a de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitación, solicitud de personal

**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.	CAPECE	Construcción, infraestructura, mobiliario y equipamiento
2.	CEMSSyT	Proveer información institucional, estadística básica e indicadores, elaboración y entrega del POA
3.	DITD	Estadísticas y S.G.C.
4.	INEGI	Estadísticas
5.	SEP	Estadística (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica)
6.	PROVEEDORES	Licitaciones, cotizaciones, presupuestos
7.	DGEST	Calidad, estadísticas (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica), Juntas directivas.
8.	SEJ	Calidad, estadísticas (Cédula de seguimiento, formatos 911, básica), Juntas directivas.

## 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)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad del Instituto			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar estudios en la región sobre necesidades de servicios de educación superior tecnológica, aplicando cuestionarios y entrevistando a responsables de las diferentes dependencias.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de ofrecer el servicio que satisfaga dichas necesidades.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar el programa operativo anual y el ante proyecto de presupuesto del instituto, tomando en cuenta las metas y objetivos de los departamentos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo la integración de la Evaluación institucional y de la estadística básica del Instituto, aplicando los formatos y cuestionarios que recopilen los datos necesarios de las diferentes áreas			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar los avances y el logro de objetivos con base a los indicadores básicos institucionales			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Subdirector/a de Planeación			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la infraestructura y equipamiento adecuado.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la creación de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de presentar el catálogo de servicios y productos que puede ofertar el instituto a los diferentes sectores.			

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir entre el personal de la división de planeación las disposiciones administrativas, reglamentarias, estructura ocupacional y los perfiles de puesto que en materia de recursos humanos se establezcan en el Instituto Tecnológico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desarrollo de funciones y procesos necesarios.				

### 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.	X
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.	X
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.	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:

Describa 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	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Administración, Lic. Informática, Ing. Sistemas computacionales, Ing. Industrial						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área profesional o Docente	2 años	

#### 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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

*[Handwritten signatures and marks]*

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A						

#### 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?

6 meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Planeación y organización  
 Programación y presupuestación  
 Manejo de datos estadísticos  
 Conocimientos avanzados en computación y diseño gráfico  
 Ley de Adquisiciones y enajenaciones  
 Ley orgánica  
 Programa Estatal de Desarrollo (PED)  
 Programa Nacional de Desarrollo (PND)  
 Programa Anual de Adquisiciones  
 Normas ISO aplicables a la institución

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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</li> </ul>

		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"> <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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes,</li> </ul>			X

*Zam*

*SPV K. 118*

*80*

		proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</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/a	
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/a	
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.	X
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/a.	

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:
---------------------------	---

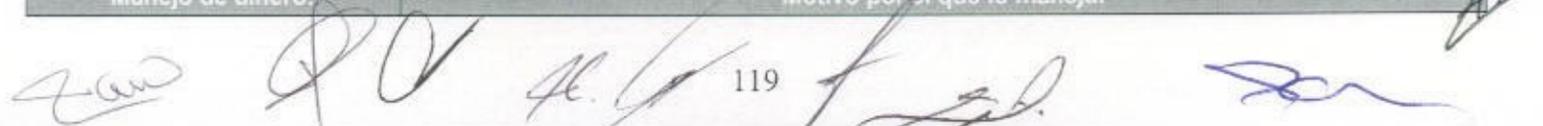
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Planeación y organización, Programación y presupuestación, Manejo de datos estadísticos, Conocimientos avanzados en computación y diseño gráfico
---	--

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

<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)	No aplica
<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop y accesorios, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de normatividad, software, oficios, normas ISO
6.	Otros (especifique):	No aplica

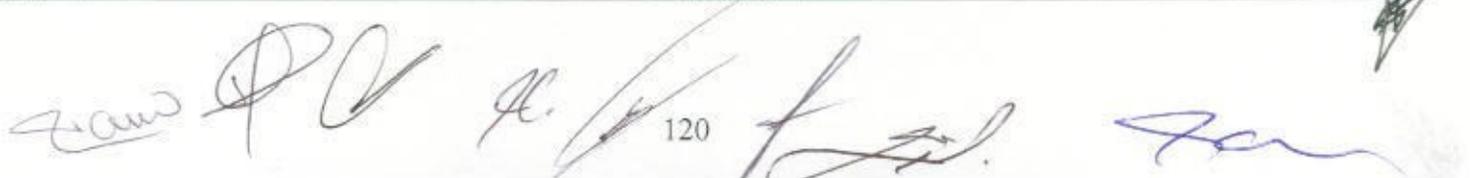
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	3	Administrativo
2.	Indirecta	2	Administrativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruíz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	José Guadalupe Rangel Chávez	<b>Nombre y cargo:</b>	Alejandro González Lavenant / Subdirección de Planeación
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Oficina		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Oficina de Calidad		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Planeación		

### 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)

Asegurar la adecuada aplicación de los procedimientos referentes al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión Ambiental

### 6. ORGANIGRAMA:

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



121

### 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.	Dirección General	Revisión por la dirección del SGC y SGA
2.	Subdirector/a de Planeación	Revisión por la dirección del SGC y SGA, seguimiento de RAP's y RAC's
3.	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, Capacitaciones
4.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Reportes de generación de residuos, consumo de energía, agua y papel, mantenimientos correctivos y preventivos
5.	Todas las áreas administrativas	Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
1.	Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental	A fin de que estén vigentes ambos sistemas		X		
2.	Difundir la filosofía del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental	Con el objeto de que el personal del Tecnológico identifique la finalidad de cada uno.		X		

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar que se promueve la toma de conciencia sobre la separación de la basura, el uso de energía, el cuidado del agua y el uso del papel.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cuidado del medio ambiente				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar seguimiento de las requisiciones de acciones correctivas y preventivas de los Sistemas de Gestión.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de garantizar que se llevan a cabo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a los dueños de procesos las mejoras que crean necesarias en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de hacerlas llegar al Representante de la Dirección para que las proponga en Revisión por la Dirección Nacional.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurar su cumplimiento.				

### 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.	X
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.	X
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

*[Handwritten signatures and marks]*

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:	Áreas de ingeniería, Sociales o económico-administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	1 año	
2.			

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Manejo de Sistemas Análisis e interpretación de datos estadísticos Normas ISO aplicables a la institución	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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.

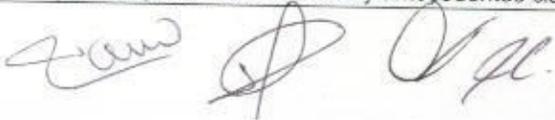
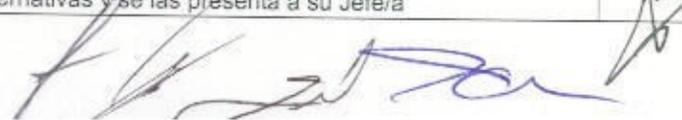
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad.</li> <li>▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>			X
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es referente dentro de su área por contar con base de datos armados y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en corto plazo.</li> <li>▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el periodo en que deberá consultarlos.</li> <li>▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>	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/a		
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/a	X	


126


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/a.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	X
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>	Análisis e interpretación de datos estadísticos, administración
---	---

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Estadísticas, documentación de los Sistemas de Gestión, documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p align="center">Firma:</p>		<p align="center">Firma:</p>	
Nombre:	Alma Verónica Cruz Frausto	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / Subdirector/a de planeación
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*zaw*

*P. M.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**SUBDIRECCIÓN DE ACADÉMICA**

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



*Zaw*

*P. V.*

*[Signature]*

*[Signature]*

X



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdirector/a			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Subdirector/a de Académico			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección 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)

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto, así como de estudios profesionales y postgrado.

#### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Dirección General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, elaboración de POA, PTA, PIFIT
2.	Subdirector/a de Planeación	Realización de POA, PTA, PIFIT
3.	Subdirector/a de Administración	Gestión de recursos para ejecución de programas académicos y proyectos de investigación y vinculación
4.	Jefe/a de División Académica	Realización de proyectos académicos, planeación, organización, ejecución y control.
5.	Jefe/a de Desarrollo Académico	Organización y ejecución de planes de Desarrollo y Capacitación del personal docente
6.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA, PIFIT
7.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, capacitación
8.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Coordinación en actividades de difusión y vinculación de proyectos académicos
9.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Coordinación y toma de decisiones en problemáticas estudiantiles y de comité académico
10.	Docentes	Seguimiento y control de actividades académicas
11.	Secretarial de Subdirección	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones.
12.	Psicólogo/a	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
13.	Analista Especializado	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
14.	Laboratorista	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
15.	Recursos Materiales	Solicitud de material

#### 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.	SEP	Actualización y seguimiento de normatividad académico-administrativa para su ejecución
2.	SEJ	Atención a la demanda de información estadística, y asistencia a eventos convocados por autoridades

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3.	CACEI	Gestión de trámites encaminados a la acreditación de programas ofertados por el instituto.
4.	ITS's del estado de Jalisco	Reuniones de comité académico estatal

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS 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)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.			

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de prever los recursos necesario de acuerdo a los proyectos del año.			

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar calendario escolar en forma semestral, trabajando en forma coordinada con División Académica, Control Escolar y responsables de carrera.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de plantear actividades académicas a los alumnos.			

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.			

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de lo proyectos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de comprobar que al educando se le imparte lo establecido.			

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.			X
----	------------------------------	---	--	--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de cumplir con los planes y proyectos estipulados en los programas.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los programas de superación y actualización de personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ofrecer el mejor servicio educativo a los alumnos y mantenerse a la vanguardia en la calidad educativa.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proporcionarle al egresado un eficiente proceso en la realización de su tramite.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar respuesta y seguimiento a la información estadística solicitada por autoridades superiores.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de estar informando el avance del plantel y sus planes y proyectos.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Atención a las demandas de alumnos y docentes, relacionados con el ámbito educativo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al modelo académico integral del siglo XXI				

### 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.	X
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.	X
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:

*Zaw*

*POFC*

*[Handwritten signatures]*

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:	Ingeniería , Educación						
8.	Área de especialidad requerida:	Educación, Competencias docentes.						

**10.2 EXPERIENCIA:** Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Docente	5 años
2.	Área Administrativa	2 años
3.	Área Industrial	2 años

**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:	Equipo de cómputo e informático, equipos básicos de medición
----	--	--

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diano	Sem	Mens
	N/A							

**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 meses
--	----	-----------------	---------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Modelo Educativo para el siglo XXI  
 Normatividad Académica-Administrativa  
 Reglamento de Alumnos  
 Ciencias de la Educación  
 Software de oficina  
 Normas ISO aplicables a la institución

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

*[Handwritten signatures and marks]*

1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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.	Liderazgo			X
				X

Zano

APV

A.

135

f. [Signature]

[Signature]

		<p>y con orientación al consejo grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>▪ Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>▪ Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>▪ Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>▪ Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			X

X

*Law PO A.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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/a	
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/a	X
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/a.	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dirección de Personal, Calidad, Modelo Educativo para el siglo XXI
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		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)	No aplica
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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de normatividad, actas académicas, software y oficios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

*Franco*

*DORC*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	3	Administrativo
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)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jorge Ramírez Gómez	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez/ Dir. Gral.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Zam*

*PPA*

*f. Ruiz*

*AS*

X



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretarial de Subdirección			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretarial de Subdirección			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	CF34280
4.5	NIVEL SALARIAL:	Ocho	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirección			

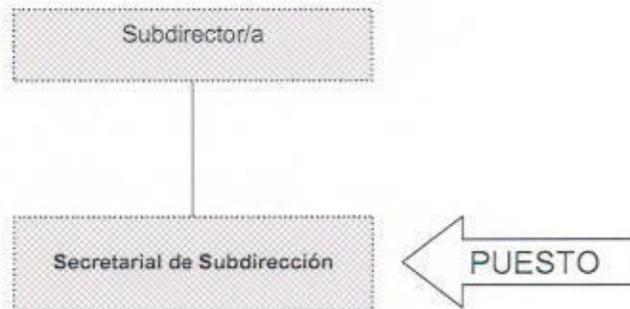
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Subdirección.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Zano*    *PVA*    139    *f. l. 20. 70*    *[Signature]*

### 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.	Subdirector/a Académico	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Personal Administrativo y docente	Solicitud de documentación, citas con dirección.
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos materiales	Solicitud de material
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.		

### 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) Coordinar las actividades del Subdirector/a a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Recibir y derivar dentro de la institución todas las llamadas telefónicas, canalizando cada una de las mismas al departamento que corresponda  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia del área, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.		X		X

*Z. Am*

*P. O. A.*

*f. V. S. D.*

*TC*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar su manejo y localización.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que requiera, a través de la requisición mensual.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la realización de su trabajo.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los objetivos.				

### 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.	X
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.	
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:					

*raw*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	1 año

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo, fax, copiadora

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office Manejo de expedientes Redacción Ortografía	

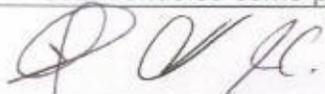
**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera directa expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención 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.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> </ul>			X



 143
 


	<ul style="list-style-type: none"> <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 preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

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/a			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/a			
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/a.			
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.			X
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			
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>	Discreción, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Amable, Redacción y Ortografía
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		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)	No aplica	
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: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina	
2.	Equipo de cómputo:	PC	

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Todos los generados en el departamento de caracter oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jorge Ramírez Gómez	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Handwritten signature: Jorge Ramírez Gómez*

*Handwritten signature: Claudia Andrómaca Araujo Gálvez*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a División		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de División Académica		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirección Académica		

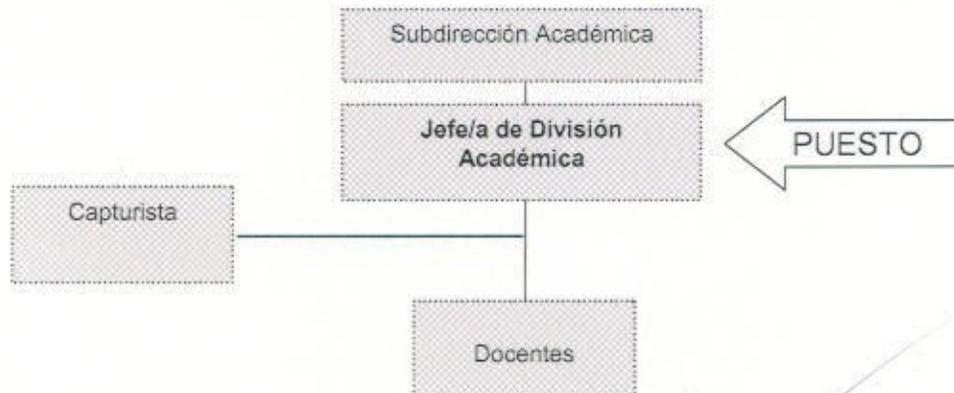
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudios de las carreras que se imparten, asegurando que el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el inicio del estudiante hasta su titulación se realice con calidad y pertinencia.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Subdirección Académica	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, elaboración de POA, PTA, PIFIT, Organización de la gestión del curso
2.	Subdirección de Planeación	Elaboración de POA, PTA, PIFIT
3.	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico	Control y seguimiento de los proyectos y programas de capacitación y/o actualización docente
4.	Jefe/a de Departamento de Control Escolar	Actualización, control y seguimiento de informes académicos estadísticos.
5.	Docentes	Organización del curso, capacitación, residencias profesionales, visitas industriales, proyectos académicos, evaluación y seguimiento del curso.
6.	Recursos Materiales	Solicitud de material para funcionamiento de oficina, y para organización de eventos académicos y gestión de visitas y/o programas académico-administrativos.
7.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, capacitaciones
8.	Jefe/a de Departamento de Vinculación	Organización de proyectos de difusión, promoción, y educación continúa.

#### 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.	SEP	Actualización y seguimiento de normatividad académico-administrativa para su ejecución
2.	SEJ	Atención a la demanda de información estadística, y asistencia a eventos convocados por autoridades
3.	CACEI	Gestión de trámites encaminados a la acreditación de programas ofertados por el instituto.
4.	ITS's del estado de Jalisco	Reuniones de comité académico estatal

### 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> (Qué hace)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto		X			

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de comprobar que al educando se le imparte lo establecido.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a los programas del Sistema de Gestión de Calidad y aseguramiento de su pertinencia.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación que se organicen en el Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con indicadores institucionales y atender requerimientos de los estudiantes.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ser congruente con el modelo educativo integral.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar eficaz y eficiencia de la gestión del curso.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos profesionales de titulación.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la normatividad del manual académico-administrativo.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar exámenes y cursos para la titulación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de incrementar los índices de titulación de los egresados				

*Z. Amador*

*[Handwritten signatures and marks]*

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de promover entre la población estudiantil programas de asesorías académicas, su atención y seguimiento.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la organización de la gestión del curso			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Contribuir a la organización, planeación y ejecución de un sistema educativo de calidad				

### 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.	X
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.	X
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.	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	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administrativas o Ingenierías			
8.	Área de especialidad requerida:	Educativa			

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
		Experiencia en:
		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área Administrativa	2 años

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

2.	Docente	3 años
3.	Área industrial	2 años

#### 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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
	N/A							

#### 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 meses
--	----	-----------------	---------

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley de Educación  
Ley Federal del Trabajo  
Normatividad Académica – Administrativa  
Normas ISO aplicables a la Institución  
Redacción  
OFFICE

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>

Zaw

POA

*[Handwritten signature]*

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 plantea 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto a la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento.</li> </ul>			X

*Faw* *P.A.* 151 *F. L. J.* *J.*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es conciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que estas tienen en su equipo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades, internas y externas, orientadas al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>			
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>			X
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o crear problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas por la mejora y la eficiencia.</li> </ul>			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/a			
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/a		X	
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/a.			
		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

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.	X
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	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Normatividad Académica-Administrativa, Software de oficina, Dirección de personal
---	---

### 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)	No aplica

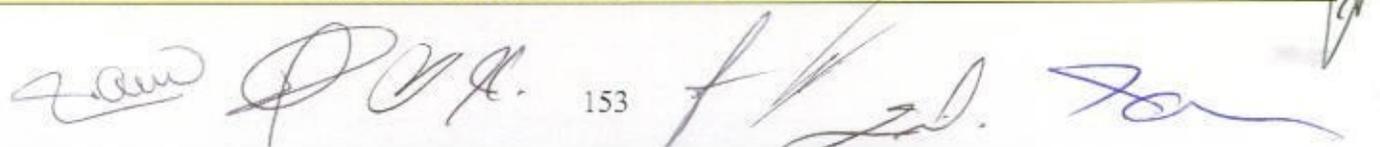
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de normatividad, software y oficios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Administrativo
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	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María de Jesús de Anda Lozano	Nombre y cargo:	Jorge Ramírez Gómez / Subdirector/a Académico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Law P O J.*

*f / J. R. G. J. R.*

X

B



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Capturista de área Académica			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	T06027
4.5	NIVEL SALARIAL:	Siete	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de División Académica			

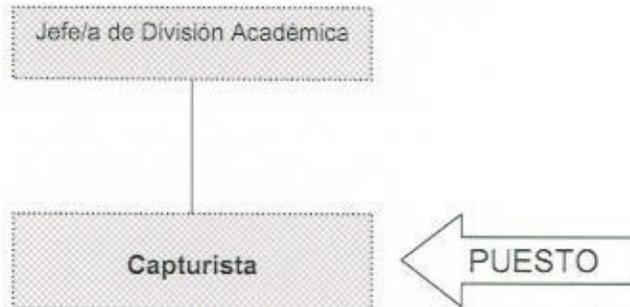
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en todas las actividades propias del área académica, ordenando, archivando y realizando actividades asignadas por el responsable del área académica para cumplir con las metas establecidas en todas las dimensiones.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



155

### 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/a de División Académica	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Docentes	Entrega de documentación
3.	Recursos Materiales	Solicitud de material
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Ordenar documentación propia del departamento, analizando documentos recibidos y enviados por el responsable del área académica para su resguardo.	A fin de tener al día toda la información generada por la oficina.		X		
2.	Elaborar oficios y escritos solicitados por el Jefe/a inmediato	Para mantener la comunicación entre los agentes involucrados.		X		
3.	Atender asuntos diversos, recibiendo las personas que solicitan un servicio al área académica	Para establecer líneas de comunicación e información entre los agentes involucrados		X		

*Zano*

*DO*

*f. l. l.*

*70*

*X*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al personal del Instituto en los asuntos vía telefónica, contestando las llamadas recibidas y canalizándolas al personal adecuado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar atención de calidad.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	X
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		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.	Áreas administrativas	6 meses	

*Z. C. A. W.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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: Equipo de cómputo e informático, fax, copiadora

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

**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 mes
----	-----------------	-------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office  
Manejo de expedientes  
Redacción  
Ortografía

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera directa expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>			X
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
4.	Atención 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.</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 preactiva, 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

*Zano*

*P.O.A.*

*f. J. L. S. J. S.*

*X*  
*A*

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/a	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/a	X
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/a.	
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.	X
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	
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.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Amable, Redacción y Ortografía
--	--

## 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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, fax, multifuncional.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Decreto de Creación del Instituto, Convenios con las empresas, Actas y Acuerdos de Juntas Directivas, Oficios internos y externos.
6.	Otros (especifique):	Sellos Institucionales y faxmille de dirección

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz
---------------------------	-------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jorge Ramirez Gómez	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

*Jorge Ramirez Gómez*

*Claudia Andrómaca Araujo Gálvez*

X



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Docente			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Docente			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Especializado	4.4	CODIGO:	E13001/2
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de División Académica			

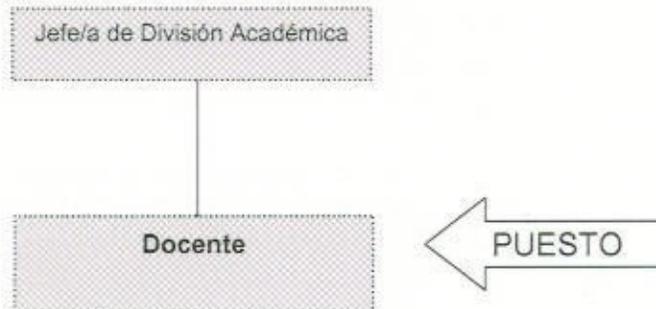
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Impartir las materias que le sean asignadas a fines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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)

*Zaw*      *P. V. G.*      162      *[Signature]*

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección Académica	Planeación de proyectos
2.	Jefe/a de División Académica	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Entrega de calificaciones
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico	Solicitud de visitas a empresas, capacitaciones
6.	Recursos Materiales	Solicitud de material
7.	Laboratorista	Realización de practicas en los laboratorios

**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.	Sector empresarial	Visitas de alumnos a las empresas
2.		

**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)	Impartir clases en aulas y laboratorios			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la materia asignada.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apegarse a los programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir al logro de los objetivos.					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de evaluar al alumno de manera integral.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir con la función de facilitador hacia el alumno.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer y realzar a la institución				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a los alumnos y al sector productivo en procesos industriales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los alumnos estén a la vanguardia para solucionar las necesidades del sector productivo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que el alumno vaya cumpliendo los requerimientos del modelo educativo.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en exámenes profesionales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de evaluar de a cuerdo al área de especialización y de manera conjunta al alumno en proceso de titulación.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en reuniones de academia que sea convocado.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener una comunicación constante.				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

*Carro*

*P. O. H.*

*[Handwritten signature]*

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.	X
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.	
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.	

### 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:	De acuerdo a la materia a impartir (Título y Cédula)						
8.	Área de especialidad requerida:							

#### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En la docencia o en el área profesional en su área	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:	Equipo de cómputo, y los requeridos según la materia a impartir
----	--	---

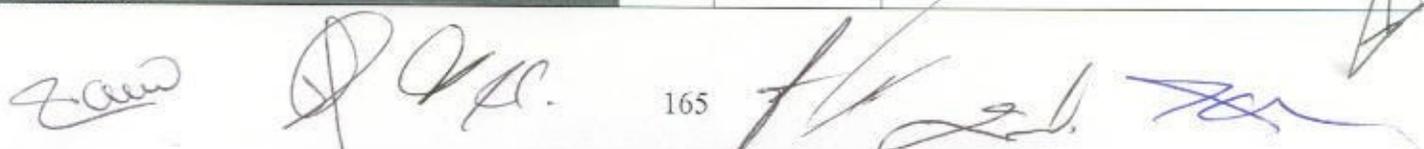
#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. N/A							

#### 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?	1 mes
--	----	-----------------	-------



## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office  
Metodología del conocimiento

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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 plantea 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.

*Zano*

*[Signature]*

*[Signature]*

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X

10.5.4	TOMA	DE	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
DECISIONES:			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a		

*Zaw*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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/a	
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/a.	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.	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	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Y	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de transmisión de conocimientos
---	---	---

### 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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Listas de asistencia, exámenes, actas de cierre de semestre.
6.	Otros (especifique):	No aplica

**11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:** Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
------------------------	-------------------------	---------------------------------------

*[Handwritten signatures and marks]*

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)	55	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sandra Hernández Moreno	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Sandra Hernández Moreno*

*M. Fabiola Ríos Ruiz*

*Claudia Andrómaca Araujo Gálvez*

X



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirección Académica		

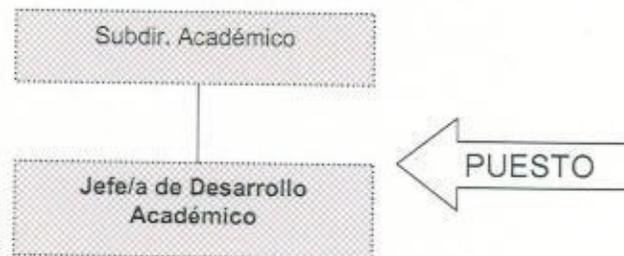
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

*[Firmas manuscritas]*

### 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.	Subdirección Académica	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones.
2.	Jefe/a de División Académica	Control de documentos, información, actos académicos, eventos de titulación, información docente, planes y programas, proyectos.
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA, PIFIT
4.	Jefe/a de Departamento Servicios Escolares	Información docente, calendarios, horarios, planeación de exámenes globales, especiales y extraordinarios.
5.	Vinculación	Apoyo en promoción, asignación de códigos, intercambio de información, planeación de la capacitación.
6.	Prácticas y Promoción Profesional	Visitas a empresas.
7.	Docentes	Cumplimiento de planes y programas, asignación de horarios, control de documentos, calendarización de capacitación, evaluación del desempeño, estadísticas, residencias, tutorías, horas proyecto.
8.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, solicitud de personal, contrataciones docentes, capacitación.
9.	Recursos Materiales	Solicitud de material.
10.	Psicología	Seguimiento a los alumnos, índices de reprobación

#### 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.	CAM	Capacitaciones
2.	Hospital reunión	Aval ciudadano
3.	CENEVAL	Evaluación de los aspirantes

### 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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de obtener calidad académica.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por el Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener la calidad académica mediante vigilancia permanente del desempeño docente				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coadyuvar en los procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar en cumplimiento de los objetivos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar los materiales y auxiliares didácticos para efectos de apoyo a la investigación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar horarios para ciclos escolares, trabajando en conjunto con las coordinaciones de cada una de las carreras.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de organizar las materias con la disponibilidad de horarios que presenta el personal docente.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Conformar la plantilla de docentes para el semestre.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una plantilla con vocación y excelente nivel académico.				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear la capacitación del personal docente				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con personal actualizado.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Recabar información para la estadística bimestral de aval ciudadano				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la calidad en el servicio del hospital Regional Lagos.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar el proceso de evaluación, selección y examen de ingreso de aspirantes.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con alumnos de calidad				

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

*Zam*

*P. V. J.*

*F. J. J.*

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración en área educativa o Recursos Humanos y manejo de personal	1 año

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Normatividad Académica-Administrativa Ley Federal del Trabajo Administración Normas ISO aplicables	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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</li> </ul>

		¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos en su consideración</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información exigida.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X

*Ziano*

*P. O. A.*

*F. ...*

*X*

3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con los objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.</li> <li>▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a				
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/a				X
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/a.				
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.				X
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				X
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.				X

5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Administración, Dirección y desarrollo de personas, Tolerante a la presión, orientación al cliente.

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de normatividad, software y oficios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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	0	
2.	Indirecta	29	Académico

**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)		5	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado: 14. Jefe/a inmediato:

*[Handwritten signatures and initials]*

Firma:		Firma:	
Nombre:	Sandra Hernández Moreno	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Dir. Gral.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*San*

*PA*

*FL*

*X*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista Especializado de laboratorios			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	P01002
4.5	NIVEL SALARIAL:	Trece	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a Académico			

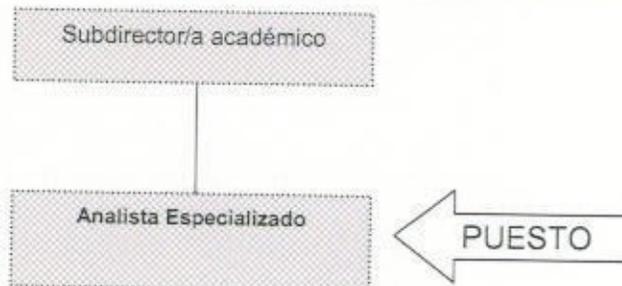
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

### 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.	Subdirector/a Académico	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA
3.	Jefe/a de oficina de servicios generales	Mantenimientos de equipos a su cargo
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.	Recursos Materiales	Solicitud de Material

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.		X		
2.	Llevar el control de préstamo de equipos del laboratorio.	Para identificar el responsable del uso de los equipos.		X		
3.	Elaborar las requisiciones necesarias.	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.				X

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la normatividad actualizada.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el orden en los laboratorios.				

**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.	X
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.	X
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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:						
8.	Área de especialidad requerida:		Ing. Electromecánica o Industrial				

181

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento de equipos de laboratorio.	1 año

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio de electromecánica

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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</li> </ul>

		¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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 plantea 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención 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.</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</li> </ul>			X

		aquellos que incluso el cliente no tiene claro.			
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			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/a	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/a	X
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.	X
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/a.	

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.	X
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:

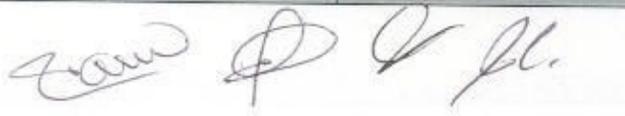
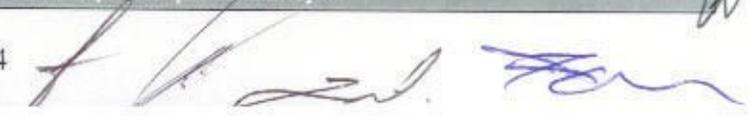
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,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

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Mantenimiento de equipos de laboratorio (Electromecánica o Informática)

**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:
-------------------	------------------------------


184


1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	Los del laboratorio
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

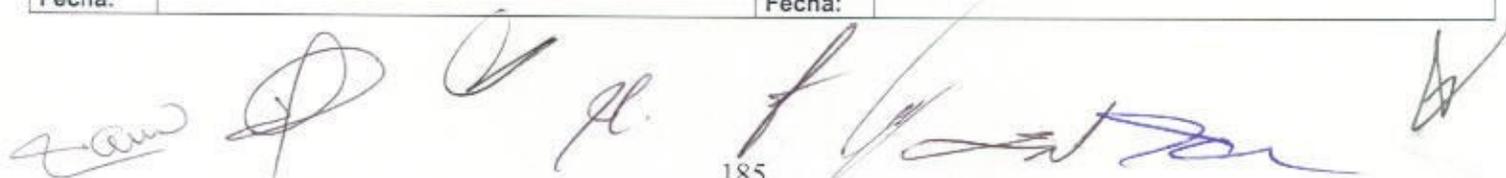
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Ángel García González	<b>Nombre y cargo:</b>	Jorge Ramírez Gómez / Subdirector/a Académico
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Laboratorista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Laboratorista			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	T16005
4.5	NIVEL SALARIAL:	Seis	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a Académico			

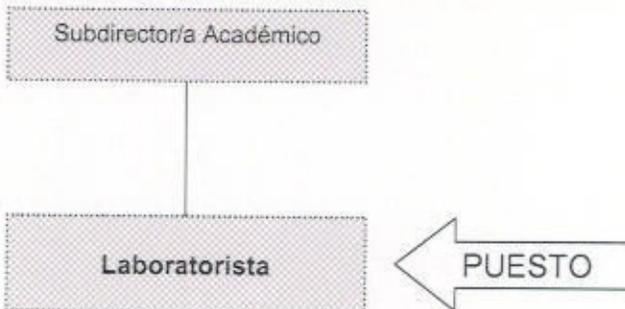
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

### 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.	Subdirector/a Académico	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA
3.	Jefe/a de oficina de servicios generales	Mantenimientos de equipos a su cargo
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.	Recursos Materiales	Solicitud de Material

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

### 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)	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar el responsable del uso de los equipos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las requisiciones necesarias.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.			

*Z. C. A. W.*

*Φ O A.*

*F. J. J. J. J.*

*[Handwritten mark]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la normatividad actualizada.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el orden en los laboratorios.				

### 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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Electromecánica, Industrial					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio.	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:	Equipo de computo
----	--	-------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diano	Sem.	Mens.
	N/A							

**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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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>

*[Handwritten signatures and marks]*

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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en la situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención 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.</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 preactiva, 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

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			X

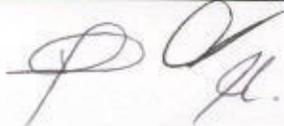
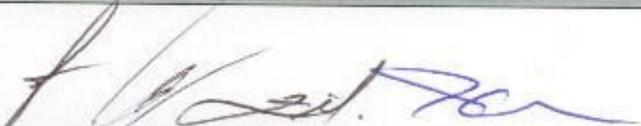
<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a				X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su Jefe/a				X
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.				X
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/a.				
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.				X
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>	Mantenimiento de equipos de laboratorio (Electromecánica o Informática)
---	---

**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:



191


1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	Los del laboratorio
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

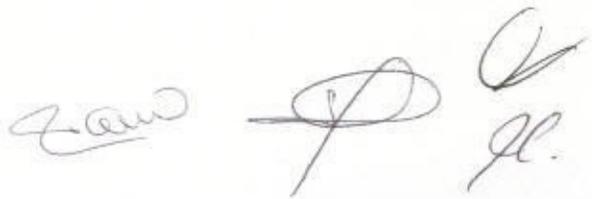
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

**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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruíz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
Nombre:	Adrián Jaramillo Medina	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	






# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Psicólogo	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Psicólogo	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Especializado	4.4 CODIGO: P16004
4.5	NIVEL SALARIAL:	Trece	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	

### 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)

Detectar los problemas de los alumnos los cuales han tenido bajo rendimiento, así como darles seguimiento a través de la orientación psicológica.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Subdirector/a Académico	Indicaciones, autorizaciones, permisos, y justificaciones.
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
5.	Jefe/as de División académica y Docentes	Reporte al psicólogo de alumnos con necesidades de atención psicológica.
6.		

### 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.	UNIVA, U de G, COMUSIDA, NUEVA VIDA.	Orientación para la integración emocional en el alumno.

### 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)	Participar en el proyecto de tutorías, detectando los problemas de los alumnos los cuales han tenido bajo rendimiento.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de buscar posibles soluciones para que los alumnos no deserten.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y orientar psicológicamente a los alumnos, personal docente y administrativo.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objetivo de que nuestros alumnos cuenten con estabilidad emocional.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los alumnos atendidos con orientación psicológica.					X

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar que deserten de la institución.
---	---

**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.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
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.	X
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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología						
8.	Área de especialidad requerida:							

**10.2 EXPERIENCIA:** Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En departamento psicopedagógicos o en la docencia	1 año
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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

*[Handwritten signatures and marks]*

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas	Diario	Sem	Mens
1. N/A							

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Office  
 Aplicación de baterías psicológicas  
 Técnicas de dinámica grupal  
 Orientación Vocacional

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			X

4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Acostumbrado a trabajar bajo presión, Manejo de grupos

**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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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
----------------	------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

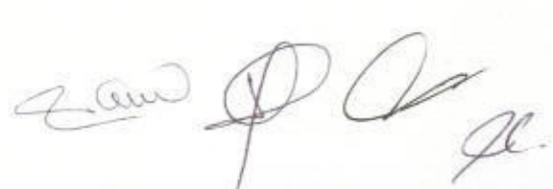
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>	
1.	Directa	No aplica.	
2.	Indirecta	No aplica	Realización de eventos

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	María de los Ángeles Ramírez Villalobos	<b>Nombre y cargo:</b>	Jorge Ramírez Gómez / Subdir. Académico
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	






**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



*[Handwritten signatures and marks]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdirector/a		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Subdirector/a Administrativo		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas		40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a General		

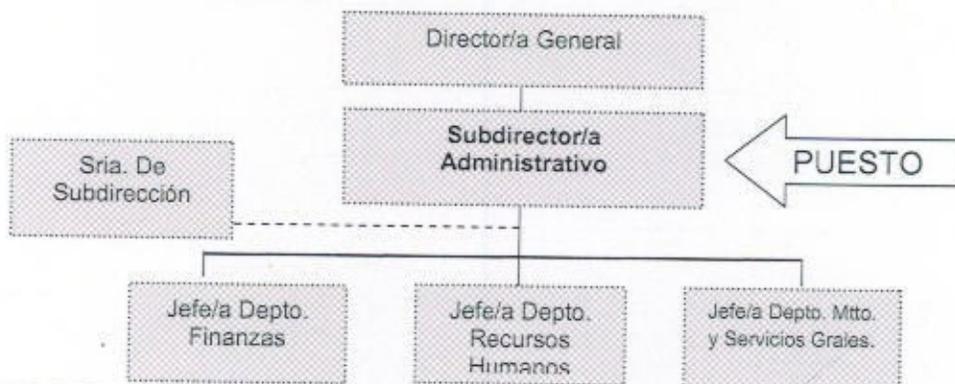
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear, dirigir y supervisar las actividades de los departamentos de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, mantenimiento y servicios generales que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al Instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Dirección General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones.
2.	Subdirector/a de Planeación	Plan anual de adquisiciones, POA, PTA
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Elaboración de POA, PTA, PIFIT, PIID
4.	Subdirector/a Académico	Plantilla docente autorizada
5.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Documentación contable, Firma de cheques.
6.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, Solicitud de personal, capacitaciones
7.	Jefe/a de Mantenimiento y Servicios Generales	Resguardo de activos fijos, compras.
8.	Recursos Materiales	Solicitud de material, autorizaciones de compras

#### 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 Finanzas	Entrega de reportes de presupuesto ejercidos
2.	Secretaría de Administración	Plantilla Autorizada y validación de reglamentos
3.	CEMSSyT	Entrega de reportes de presupuesto ejercidos
1.	Contraloría del Estado de JALISCO	Auditor/a ías y Entrega de reportes de presupuesto ejercidos
2.	DITD	Entrega de reportes de presupuesto ejercidos
3.	DGEST	Entrega de reportes de presupuesto ejercidos
3.	BANAMEX	Actualización de información bancaria y firmas

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

FRECUENCIA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

202

*[Handwritten signature]*

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Ocas.	Diario	Sem.	Mon.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos, elaborando un plan de trabajo anual para las diferentes áreas de la administración.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el área administrativa desarrolle su trabajo de la mejor manera para alcanzar los fines y metas establecidos y así contribuir a los fines y metas institucionales.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlo a la Dirección, analizando el presupuesto ejercido del año pasado y estableciendo los objetivos del año a presupuestar.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el presupuesto a elaborar se apegue a los objetivos establecidos para el área y de esta manera lograr un mejor desempeño.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, Supervisar y Controlar el ejercicio del presupuesto, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos Propios del Instituto, llevando un análisis completo del desarrollo del presupuesto de las diferentes áreas durante el año.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener un ejercicio del presupuesto, sano, controlado y encaminado a los fines y metas institucionales.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General del Instituto, Entregando reportes mensuales del desempeño y desarrollo de las áreas administrativas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se presente a la junta directiva y sirva a la dirección general para toma de decisiones y establecer el rumbo del área.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico, haciendo un análisis de las necesidades del Instituto así como del desempeño de las áreas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el desempeño de cada una de las áreas administrativas contribuyan de la mejor manera a un crecimiento Institucional.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar un seguimiento de los asuntos institucionales que competen al área administrativa del Instituto Tecnológico con otros Organismos Gubernamentales, manteniendo contacto con los Diferentes organismos.				X

*Zaw SP Q H.*

*f. [Signature]*

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar solución a diferentes asuntos institucionales o contribuir al crecimiento del Instituto al mantener una relación con estos organismos y así hacernos llegar de todos aquellos beneficios a los que podamos acceder como OPD.
---	---

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer en conjunto con la Dirección General las políticas y lineamientos que se aplicarán en el desarrollo de las funciones de las áreas y darlo a conocer a las mismas, elaborando los diferentes manuales o adecuando los existentes emitidos por las Instituciones Gubernamentales relacionadas con la Institución.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el desarrollo de nuestras actividades estén apegadas a los lineamientos y exista una manera de regular nuestro desempeño.					

**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.	X
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.	X
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.	

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa 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:	Lic. En Administración o Contador (Titulado)					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área administrativa, Contable, Auditor/a ia y/o de contraloría	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

*[Handwritten signatures and marks]*

1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. N/A							

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco          Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco          Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco          Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público          Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios          Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco          Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco          Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco          Ley Federal del Trabajo          Clasificador por objeto del gasto del Estado de Jalisco          Manejo del área administrativa y contable          Capacidad de dirección y control de personal          Normas ISO aplicables a la institución</p>	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> </ul>			X

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Administración, Contabilidad, Dirección de personal

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial, manuales, dictámenes de Auditor/a ías, presupuestos.
6.	Otros (especifique):	Sello institucional

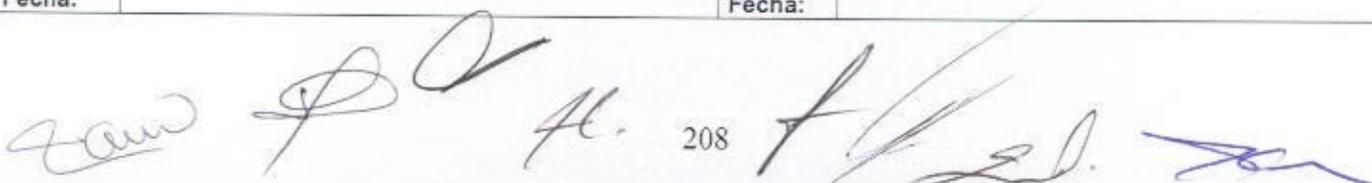
11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1 Administrativo
2.	Indirecta	3 Administrativo

## 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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Eunice Hernández Hernández	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Subdirección			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretarial de Subdirección de Administración			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	CF34280
4.5	NIVEL SALARIAL:	Ocho	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Administración			

### 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)

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera en el área de Administración

### 6. ORGANIGRAMA:

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



209

### 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.	Subdirección Administrativa.	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones apoyo en actividades
3.	Recursos materiales	Solicitud de material

#### 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.		

### 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.	Diano	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las actividades de la División Administrativa a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y derivar dentro de la institución todas las llamadas telefónicas, canalizando cada una de las mismas al departamento que corresponda			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia del área, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.					

*[Handwritten signatures and marks]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar su manejo y localización.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que requiera, a través de la requisición mensual.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la realización de su trabajo.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los objetivos.				

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b> Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Áreas administrativas	1 año

<b>10.2.1</b> 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:	Equipo de cómputo, fax, copiadora

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office Manejo de expedientes Facturación Redacción Ortografía	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención 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.</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 preactiva, 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

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/a	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/a	
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/a.	

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.	X
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, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Amable, Facturación
--	---

## 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Todos los generados en el departamento de caracter oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe 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.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
   <hr/>		   <hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Eunice Hernández Hernández	<b>Nombre y cargo:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

215



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Finanzas		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Administración		

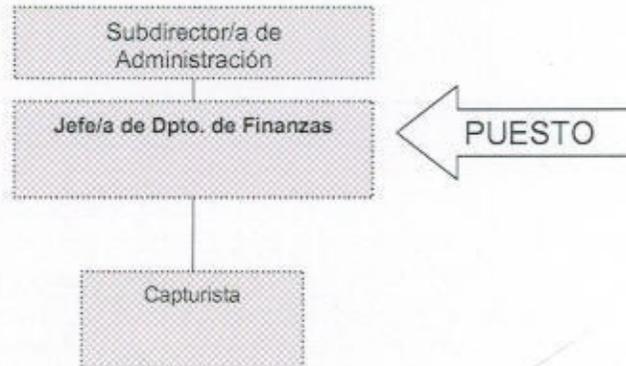
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Levar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

### 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.	Director/a General	Firma de estados financieros, cheques y autorización de pagos, así como condonaciones de inscripción, o algún otro servicio que preste la Institución.
2.	Subdirector/a de Planeación	Elaboración del POA, PTA, intercambio de información para Junta Directiva
3.	Jefe/a Departamento de Planeación	Elaboración del POA, PTA.
4.	Subdirector/a de Administración	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de estados financieros y cheques de pago.
5.	Capturista de finanzas	Cobros de servicios, expedición de recibos oficiales, información de consecutivos de recibos y reporte de ingresos mensuales.
6.	Jefe/a de Departamento Recursos Humanos	Viáticos, solicitud de personal, transferencias de nómina, capacitación
7.	Servicios Escolares	Entrega de copia de recibo oficial de los diferentes trámites y servicios que presta la institución.
8.	Servicios Generales	Solicitud del pago por combustible
9.	Recursos Materiales	Pagos de Facturas de compras o servicios que recibe la institución autorizada por división administrativa y dirección.
10.	Prácticas y Promoción Profesional	Recibir relación de Becas por promedio

#### 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 del Estado	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales
2.	Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales
3.	Contraloría del Estado de Jalisco	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales

### 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

*zaw*

*POA*

*f*

*76*

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener una adecuada administración de los recursos				

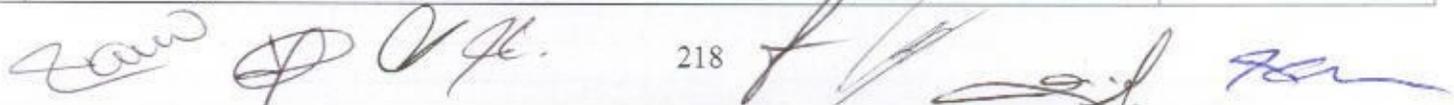
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de ejercer el presupuesto correctamente				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener identificados los montos y conceptos de los ingresos				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Manejo de caja chica, respetando y cumpliendo los lineamientos para su manejo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de controlar los gastos de la misma				

**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.	X
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.	X
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.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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:	Contabilidad (Titulado)					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área contable	2 años

<b>10.2.1</b>	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:	Equipo de cómputo e informático

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad ConPaq Impuestos Declaraciones informativas Normas ISO aplicables a la institución	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos en su consideración</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que</li> </ul>		X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		permiten explicar o resolver problemas complejos.			
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información exigida.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>▪ Investiga y aclara requerimiento de los usuarios.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta u valora sus ideas y sugerencias.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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>	Contabilidad, orden, Compaq, Impuesto y Declaraciones
---	---

### 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	Fondo fijo de caja
2. Cheques al portador	Cheques de proveedores
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales de ingresos

<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:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Pólizas de ingresos, egresos y diario, chequeras, oficios externos e internos, estados financieros, estados de cuenta.
6. Otros (especifique):	Sello institucional

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	1	Administrativo
2. Indirecta		

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>_____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre:	María Griselda Rodríguez	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Capturista de Finanzas			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	T06027
4.5	NIVEL SALARIAL:	Siete	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Finanzas			

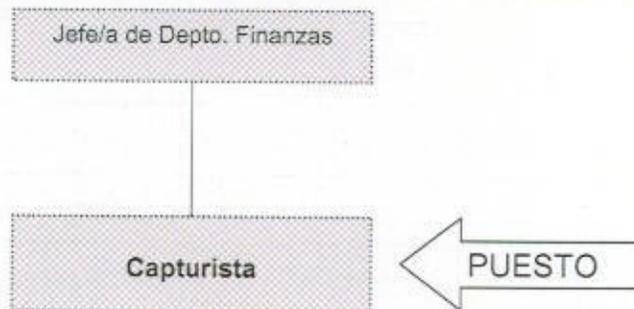
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en todas las actividades propias del área de finanzas, ordenando, archivando y realizando actividades asignadas por el responsable del área para cumplir con las metas establecidas en todas las dimensiones.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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/a de Departamento de Finanzas	Autorizaciones, firma de documentos, agenda de actividades.
2.	Servicios Escolares	Entrega de copia de recibos oficiales expedido por el tramite de algún servicio escolar.
3.	Jefe/a de Departamento de Recurso Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Ordenar documentación propia del departamento, analizando documentos recibidos y enviados por el responsable del área de finanzas para su resguardo.	A fin de tener al día toda la información generada por la oficina.		X		
2.	Elaborar oficios y escritos solicitados por el Jefe/a inmediato	Para mantener la comunicación entre los agentes involucrados.		X		
3.	Realizar y entregar a quien corresponda su recibo oficial por el pago de algún servicio que haya tramitado en el Instituto	Con la finalidad de tener el control de los pagos realizados a la institución.		X		
4.	Apoyar al personal del Instituto en los asuntos vía telefónica, contestando las llamadas recibidas y canalizándolas al personal adecuado	A fin de dar atención de calidad.		X		X

**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.	X
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.	
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:**

Describa 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.	Área Secretarial	6 meses

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: <span style="margin-left: 50px;">Equipo de cómputo</span>

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

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

*[Handwritten signatures and marks]*

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 mes

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office  
Manejo de documentación  
Redacción  
Ortografía

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 participá aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>					X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>					X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>					X
4.	Atención 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.</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

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/a				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/a				
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/a.				
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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Discreción Acostumbrado a trabajar bajo presión Servicio al cliente
---	---

## 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

### 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
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Recibos oficiales, depositos
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

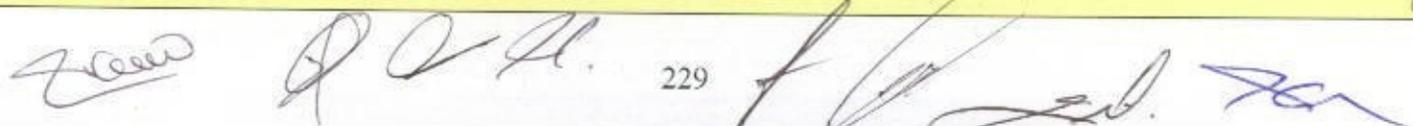
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

## 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)		5	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:



Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:	14. Jefe/a inmediato:
<hr/>	<hr/>

Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b> María Griselda Rodríguez / Jefe/a de Finanzas	<b>Nombre y cargo:</b> Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa		
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>14.1 Fecha:</b>		

*[Handwritten signatures and marks]*

230

X

↓



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Administración		

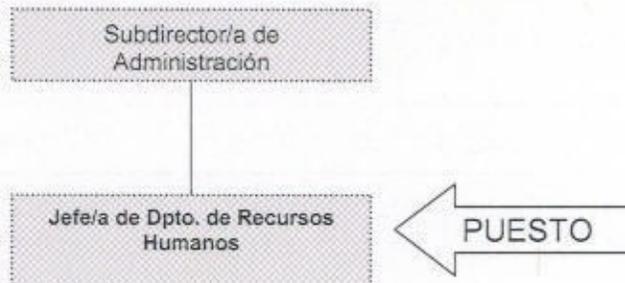
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Director/a General	Autorización de cursos para el programa de capacitación, calendarización para la aplicación de encuestas para la determinación del ambiente de trabajo.
2.	Subdirector/a de Administración	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones.
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
4.	Jefe/a de Departamento Desarrollo Académico	Selección de personal docente y capacitación de personal docente
5.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Solicitar información de los alumnos que por algún motivo dejaron de ser activos para darlos de baja en el IMSS
6.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Entrega de comprobaciones de viáticos del personal del Instituto.
7.	Abogado	Aspectos legales en material laboral
8.	Médico	Entrega de información de alumnos afiliados al seguro social
9.	Recursos Materiales	Solicitud de material

#### 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.	Vinculación Administrativa	Reuniones bimestrales
2.	IMSS	Movimientos afiliatorios y pagos
3.	Dirección de pensiones del estado	Movimientos afiliatorios, pago de aportaciones y retenciones de préstamos y designaciones de beneficiarios del personal
4.	BANSI	Pago a pensiones del estado
5.	SEDAR	Entrega de designación de beneficiarios de personal
6.	BANAMEX	Transferencia electrónica de Nómina

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS 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)	Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto, así como el pago de sus remuneraciones, y los procesos derivados de tales acciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ejercer una adecuada administración de recursos humanos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la estructura orgánica autorizada de recursos humanos del Instituto y determinar las necesidades del nuevo personal			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de abastecer al instituto del personal adecuado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el personal idóneo.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integral al expediente los registros generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener el historial del personal de acuerdo a su trayectoria en la organización			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto a la Subdirección Administrativa			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de su horario asignado y proceder al cálculo de la nomina.			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar los eventos de capacitación, actualización y supervisión profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto.			

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con personal apto para la realización de sus funciones.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Pedir a finanzas recursos para el personal que solicite viáticos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de proporcionar al personal el recurso necesario para la realización de sus comisión.				

### 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.	X
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.	X
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.	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.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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:	Administración , relaciones industriales o psicología (Titulado)				
8.	Área de especialidad requerida:					

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área de recursos humanos	2 años

*Zano* *P.O. J.*

*F. L. J.* *Zano*

**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: Equipo de cómputo e informático

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de recursos humanos  
 Movimientos afiliatorios al IMSS  
 Declaraciones de sueldos y salarios  
 Calculo de impuesto  
 Normas ISO aplicables a la institución

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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> </ul>

*[Handwritten signatures and marks]*

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos en su consideración</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información exigida.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
5.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los</li> </ul>			X

*Franco*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten marks]*

		índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con los objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.</li> <li>▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Administración de personal,

**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	No aplica

*[Handwritten signatures and marks]*

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de nómina
<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal, oficios externos e internos, nominas.
6.	Otros (especifique):	Sello del departamento

<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	0	No aplica
2.	Indirecta	2	Administrativo

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz	<b>Nombre y cargo:</b>	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Mantenimiento y Servicios Generales		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas X		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Administración		

### 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)

Realizar las actividades relacionadas con al prestación de servicios generales y de intendencia del instituto

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

239 *[Firma manuscrita]*

### 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.	Subdirector/a de Administración	Indicaciones, autorizaciones, permisos, y justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Solicitud de recursos para combustible
5.	Recursos Materiales	Indicaciones, autorizaciones, permisos, y justificaciones, solicitud de material, entrega de equipamiento
6.	Técnico en Mantenimiento	Planeación del mantenimiento correctivo y preventivo de la institución
7.	Intendencia	Roles de limpieza

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto	Para el logro de los objetivos del instituto.		X		
2.	Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza en la institución	Con la finalidad de mantener limpia la institución				X
3.	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina		X			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 240

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades planeadas.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el instituto				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de prevenir accidentes y conservar la integridad de las personas.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Presentar periódicamente a la Subdirección Administrativa reportes de las actividades desarrolladas en la oficina				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean supervisadas las actividades realizadas.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para atender a la solicitudes de mantenimiento correctivo, y atender el programa de mantenimiento preventivo				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignadas a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de vigilarlos y mantenerlos en buenas condiciones				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar los programas de mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo e instalaciones del instituto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantenerlos en buenas condiciones y alargar su tiempo de vida útil.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar las salidas de los vehículos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de controlar y programar su uso así como del combustible que requieren				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar resguardos de mobiliario y equipo al personal de la institución	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de tener un registro de su ubicación, así como de la persona que se le fue asignado para el desarrollo de sus actividades				

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

**9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Marque con una (X) las

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		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.	X
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.	
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.	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.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

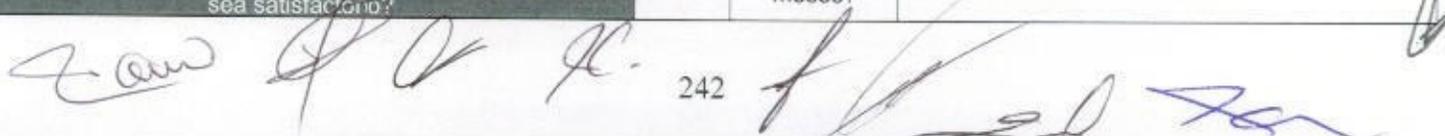
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración,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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área Administrativa	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: Equipo de cómputo e informático.

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

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?
			3 meses


  
 242

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office  
 Administración  
 Seguridad e Higiene  
 Normas ISO aplicables a la institución

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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 plantea 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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica la relaciones entre causa – efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Establece enfoques y sistemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			X
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumplimiento, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos, y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		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/a	
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/a	X
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/a.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	X
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	X
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.	

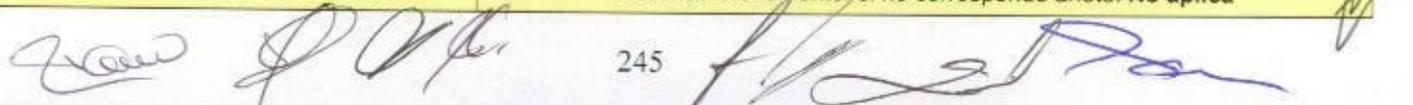
<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Administración, Seguridad e higiene
---	---

### 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de prestamos de vehículos

<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Parque vehicular de la institución
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en la institución con valor oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--



Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Administrativo
2.	Indirecta	5	Operativo

## 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)	5	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Alma Verónica Cruz Frausto	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Alma Verónica Cruz Frausto*

*Eunice Hernández Hernández*

*X*  
*[Signature]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de computo			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	P01002
4.5	NIVEL SALARIAL:	Trece	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

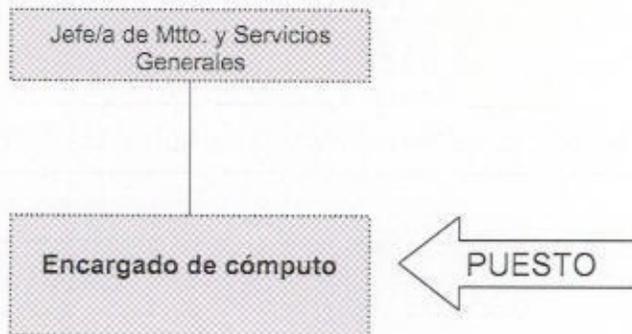
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del laboratorio de cómputo a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

### 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.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
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.		

### 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)	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio de cómputo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio de cómputo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar el responsable del uso de los equipos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las requisiciones necesarias.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la normatividad actualizada.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora en el funcionamiento del laboratorio	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilancia el buen comportamiento de los alumnos en el laboratorio de cómputo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el orden en los laboratorios.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantenimiento preventivo al equipo del laboratorio de computo y de las oficinas administrativa				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con el equipo en buen estado.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurarse de que la Institución cuente con servicio de Internet.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de herramienta de trabajo.				

### 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.	X
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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

*Law*

*Q. V. Jc.*

*f. h. e. d.*

*ten*

*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:		Lic. En Informática o Ing. En Sistemas				
8.	Área de especialidad requerida:						

#### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en: ¿Durante cuánto tiempo?

1.	Mantenimiento de equipo de computo	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:	Equipo de computo
----	--	-------------------

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

#### 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 mes
--	----	-----------------	-------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de computo

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X

*Zaw*

*PO A.*

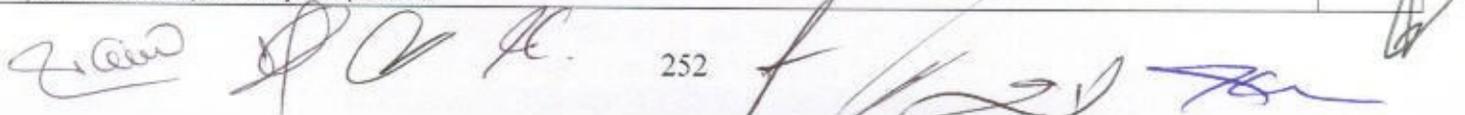
*F. Val*

*For*

2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad.</li> <li>▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>			X
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es referente dentro de su área por contar con base de datos armados y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en corto plazo.</li> <li>▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el periodo en que deberá consultarlos.</li> <li>▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		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/a		X	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/a		X	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			A

252



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.	X
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/a.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	X
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>	Mantenimiento de equipos de laboratorio (Electromecánica o Informática)
---	---

### 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)	No aplica

<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:	Los del laboratorio de computo
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

253

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Emmanuel Hernández Hernández	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Emmanuel Hernández Hernández*

*María Fabiola Ríos Ruiz*

*Eunice Hernández Hernández*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Laboratorista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Laboratorista			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	T16005
4.5	NIVEL SALARIAL:	Seis	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

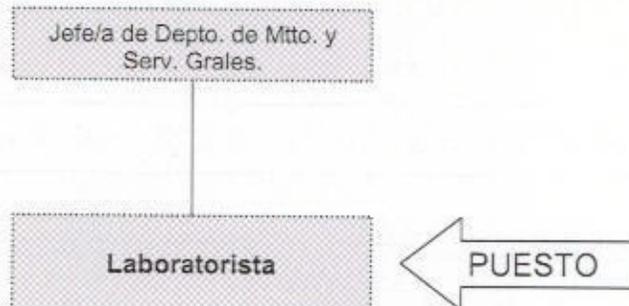
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como vigilar y orientar a los alumnos y personal del Tecnológico en el cumplimiento de las disposiciones para el uso de equipos.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA,
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
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.		

### 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)	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar el responsable del uso de los equipos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las requisiciones necesarias.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.			

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la normatividad actualizada.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el orden en los laboratorios.				

### 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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Electromecánica o informática					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio.	1 año

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de computo	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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</li> </ul>

		<p>grupo con actitudes proactivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención 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.</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 preactiva, 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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			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/a	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/a	X
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.	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Mantenimiento de equipos de laboratorio (Electromecánica o Informática)

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	Los del laboratorio
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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

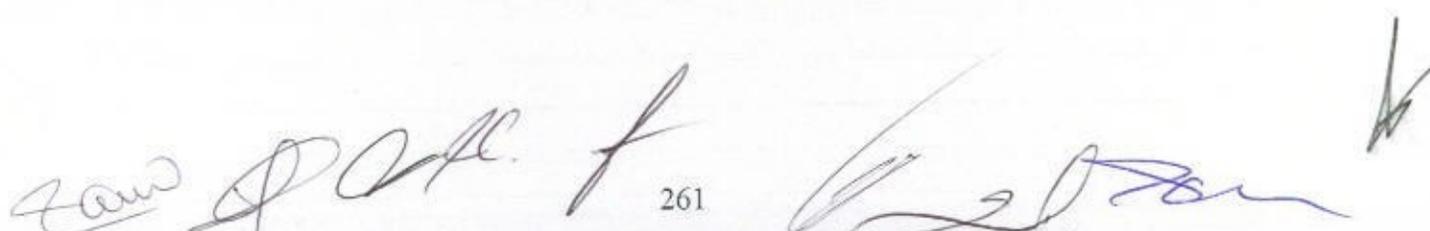
## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Arturo Alba Sepúlveda	<b>Nombre y cargo:</b>	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado/a de Recursos Materiales			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	T06027
4.5	NIVEL SALARIAL:	Siete	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas X <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

### 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)

Abastecer a los departamentos de la institución de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades

### 6. ORGANIGRAMA:

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

Jefe/a de Depto. De Mtto. Y Serv. Grales.

Recursos Materiales

PUESTO

**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.	Dirección General	Autorizaciones de compras y servicios
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Intercambio de información, firma de autorizaciones de compras.
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización y revisión de POA, revisión de PTA, realización de programa anual de adquisiciones.
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones.
5.	Toda la plantilla de personal	Suministro de material y servicios
6.		

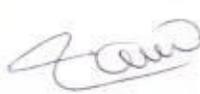
**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Cotizaciones y compras de materiales o servicios.
2.	CAPECE	Recepción de mobiliario

**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)	Realizar las compras de suministros y servicios previa autorización de Dirección y Subdirección Administrativa, enviando órdenes de compra al proveedor con previa cotización			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de entregar todos aquellos suministros y servicios que sean necesarios para el correcto logro de metas de cada área.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento de los recursos materiales					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener el control de entradas y salidas					





3.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados en la orden de compra.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la adquisición se realice de acuerdo a lo solicitado.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar a Servicios Generales el mobiliario o equipo que adquiere la institución	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ubicarlo en el área correspondiente e incluirlo en el resguardo que aplique.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes de gastos de los diferentes departamentos, llevando un control estadístico de los requerimientos de cada departamento en cuestión de suministros y servicios				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de entregar a la División Administrativa un reporte que servirá para realizar un análisis del presupuesto ejercido por cada área.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar la infraestructura, mobiliario, transporte y equipo de la institución.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de garantizar su recuperación en caso de daños				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Habilitar con el mobiliario, equipo y servicios las áreas correspondientes de acuerdo a los eventos a realizarse	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los eventos se realicen de manera satisfactoria y se proyecte buena imagen.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el programa anual de adquisiciones de la institución	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una adecuada asignación del presupuesto.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del presupuesto ejercido y por ejercer		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de apegarse a la asignación del presupuestal de cada partida.				

**ÁLISIS 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.	X

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.	X
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.	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.	

### 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 Técnica	<input type="radio"/>	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.	Almacén y compras	2 años

**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:	Equipo de cómputo e informático
----	--	---------------------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

**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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

*Eaw* *DOA* 265 *[Signature]*

Control de inventarios  
Compras  
Negociación  
Ley de Adquisiciones

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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 plantea 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	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.</li> </ul>	X		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	

*Zano* *DOA* 267 *f. L. J. J. J.*

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

<b>10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Y	Acostumbrado a trabajar bajo presión Manejo de Almacenes y compras Negociación
---	---	--

## 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)	No aplica

<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, multifuncional, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Ordenes de compra, facturas de mobiliario y equipo
6.	Otros (especifique):	Almacén de suministros

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
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)	5	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz
----------------------------------	-------------------------

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Fany Morales Zúñiga	Nombre y cargo:	Alma Verónica Cruz Frausto / Jefe/a de Oficina de Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Fany Morales Zúñiga*

*Alma Verónica Cruz Frausto*

*Handwritten marks and initials on the right margin.*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico en mantenimiento			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico en mantenimiento			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	S08011
4.5	NIVEL SALARIAL:	Cuatro	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

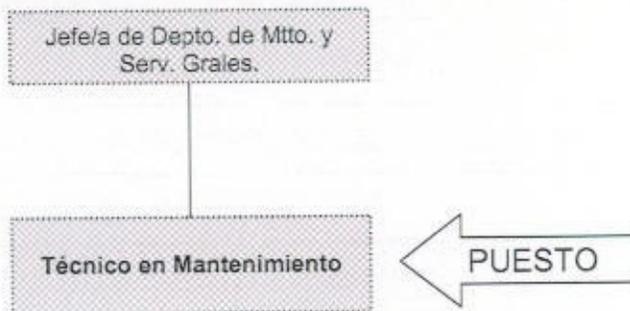
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto tecnológico.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Handwritten signatures and marks]*

270

### 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.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos y justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material

#### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem	Mens.
1.	Inspeccionar los circuitos de alambrado	A fin de asegurarse de que estén instalados correctamente		X		
2.	Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias	Para el buen funcionamiento del equipo del Instituto.		X		
3.	Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad	Con la finalidad de evitar accidentes.		X		

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su Jefe/a inmediato, sobre los trabajos que a él sean encomendados.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de verificar el control de los mantenimientos realizados				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar revisiones periódicas que ayuden a planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantenerlos en buen estado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar relación de necesidad de materiales y someterle a consideración de su Jefe/a inmediato, evaluando las necesidades de mantenimiento.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de evitar el deterioro de las instalaciones del Instituto.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar lo necesario para realizar el mantenimiento correctivo en el Instituto.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de evitar gastos excesivos en el mantenimiento.				

#### 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.	X
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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria Técnica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:								
8.	Área de especialidad requerida:		Mantenimiento preventivo						

**10.2 EXPERIENCIA:** Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento de instalaciones	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:
----	--

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. N/A							

**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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Mantenimiento preventivo de instalaciones

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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 plantea 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>▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>▪ Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a la problemáticas presentadas.</li> <li>▪ Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los</li> </ul>		X	X

		informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida en la que se le acerca la información.</li> <li>▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>▪ Desarrolla soluciones que no requieren un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.</li> </ul>	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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	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.	

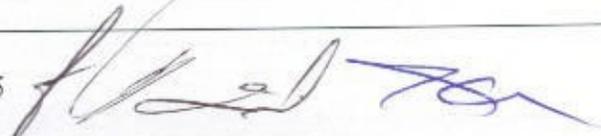
**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Mantenimiento preventivo, orden, limpieza

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

275

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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramientas de mantenimiento

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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)	10	%
2.	Caminando	75	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lucio de Anda Vázquez	Nombre y cargo:	Alma Verónica Cruz Frausto / Jefe/a de Oficina de Servicios Generales.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Almacenista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Almacenista de Equipos			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo	4.4	CODIGO:	A03004
4.5	NIVEL SALARIAL:	Tres	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

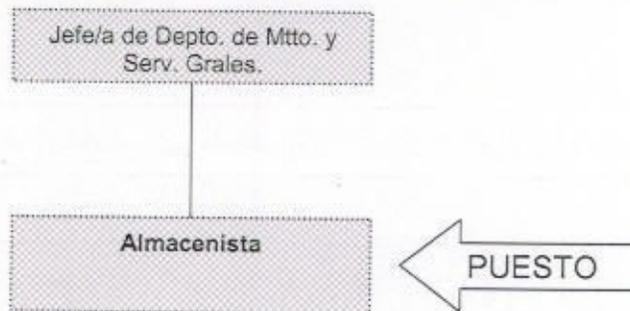
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar actividades relacionadas con el almacén e inventario de equipos del Instituto.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones y mantenimientos de los equipos del almacén
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
4.	Docentes	Préstamo de equipos

#### 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.		

### 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.	Diano	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar y registrar préstamos de equipos del Instituto			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para saber cuantos equipos están utilizando y quienes.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar horarios de proyectores y equipo electrónico			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que estén disponibles para su uso en clases o en eventos fuera de la Institución			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que el equipo este en buen estado			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para reportar al Jefe/a inmediato y al área de Recursos Materiales en caso de que este dañado o extraviado			

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar informes de los movimientos en el almacén de equipos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con información actualizada				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los artículos de papelería que están a la venta	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se encuentren disponibles cuando lo requieran los alumnos, personal administrativo, docente y público en general.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar de manera extraordinaria para el logro de los objetivos.				

### 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.	X
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.	X
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.	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.	

### 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:					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Venta de papelería.	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:	Equipo de cómputo, copiadora.
----	--	-------------------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

**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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Office

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.</li> </ul>	X		
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente sus acciones.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que faciliten el cambio.</li> </ul>			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/a	

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/a	X
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/a.	

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	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Amabilidad, Orden.
---	--------------------

### 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Los del almacén
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Vales de prestamo de equipo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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

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	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz
---------------------------	-------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Eunice Hernández Hernández	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Eunice Hernández Hernández*

*María Fabiola Ríos Ruiz*

*Claudia Andrómaca Araujo Gálvez*

*X*  
*A*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Intendente	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Intendente	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4 CODIGO: S06002
4.5	NIVEL SALARIAL:	Tres	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	

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 permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
<pre> graph TD     A[Jefe/a de Depto. de Mito. y Serv. Grales.] --- B[Intendente]     B --&gt; C[PUESTO]           </pre>	

*Zaw*      *[Signature]*      284      *[Signature]*      *[Signature]*

**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/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, coordinación de actividades.
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
4.		

**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.		

**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)	Realizar el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener limpia la institución				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con lo necesario.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar actividades tales como: Reubicación de muebles, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de que todos los muebles se encuentren en su lugar				

*Eduardo P. A.*

*[Signature]*

*[Signature]*

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se encuentren en buen estado.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Transportar la basura al contenedor.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el servicio de municipal recoja de ahí la basura.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los objetivos.				

#### 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	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:					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	No necesaria	

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 REQUERIDOS:</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Servicio de limpieza		

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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</li> </ul>

		<p>grupo con actitudes proactivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención 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.</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
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice</li> </ul>			X

	<p>las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

**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/a	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/a	
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/a.	

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	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.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Orden y limpieza

**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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Material para el desarrollo de sus funciones

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
<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.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	95	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
 _____		 _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Rafael Gutiérrez Delgadillo, María Isabel Gutiérrez Delgadillo, Luis Armando Moreno Mena	<b>Nombre y cargo:</b>	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División administrativa
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	



290





# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Vigilante			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Vigilante			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	S1401
4.5	NIVEL SALARIAL:	Uno	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

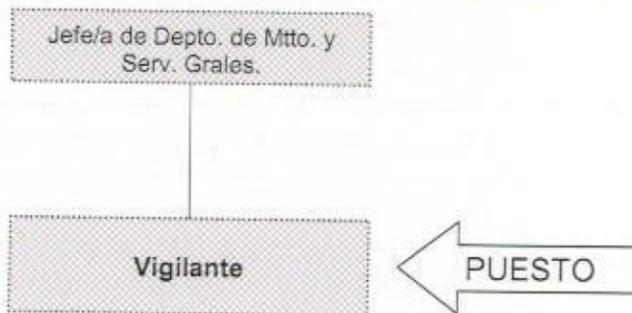
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, afín de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones y coordinación de actividades.

#### 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.		

### 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)	Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los bienes de la institución.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de controlar el acceso a la institución en horarios no laborales.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales cuando se le otorgue el permiso correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el acceso sea únicamente previa autorización.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar en constante comunicación de cualquier anomalía				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los equipos e información estén resguardados.				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la limpieza, realizando las actividades de aseo asignadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener las instalaciones limpias.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato que sean afines a las que anteceden.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos.				

**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.	No necesaria	
----	--------------	--

293

*[Handwritten signatures and marks]*

**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:

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. N/A							

**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 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Vigilancia  
Servicio de limpieza

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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</li> </ul>

		<p>sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a la problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>			X
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>			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/a	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/a	
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/a.	
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	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.	

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:		Y
		Orden, limpieza, sexo masculino

## 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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular
5. Documentos e información:	Bitácora de actividades
6. Otros (especifique):	Material para el desarrollo de sus funciones

*Law* *AD* *Al.*

*[Handwritten signature]*

<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.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	75	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz
----------------------------------	-------------------------

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Francisco Javier Mancera Cruz, Francisco Javier Macias Rodríguez, José Roberto Ramírez Gutiérrez	<b>Nombre y cargo:</b>	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

*raw* *F. O. R.*

*F. V. 20. 7. 20*

*X*  
*B*



## COMITÉ DE INNOVACION Y CALIDAD

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten marks]*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Dirección	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Dirección	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4 CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	No aplica	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta)
			30 horas      40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comité Nacional de Innovación y Calidad	

**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)

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridad están definidas y sean comunicadas dentro del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno.



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

**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.	Comité Nacional de Innovación y Calidad	Reunioniones de Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Representante de la Dirección	Intercambio de información del seguimiento del SGC
3.	Auditor/a Líder	Informes de Auditor/a ias

**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.	Comité Nacional de Innovación de Calidad	Seguimiento, mejoras y actualizaciones del SGC

**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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia.	Para asegurar la implementación del SGC en su Instituto Tecnológico Descentralizado		X		
2.	Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.	Para la mejora continua.		X		
3.	Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	A fin de mantener retroalimentación.		X		
4.	Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.			X		

### 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.	Comité Nacional de Innovación y Calidad	Reuniones de Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Representante de la Dirección	Intercambio de información del seguimiento del SGC
3.	Auditor/a Líder	Informes de Auditorias

#### 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.	Comité Nacional de Innovación de Calidad	Seguimiento, mejoras y actualizaciones del SGC

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia.	Para asegurar la implementación del SGC en su Instituto Tecnológico Descentralizado		X		
2.	Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.	Para la mejora continua.		X		
3.	Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	A fin de mantener retroalimentación.		X		
4.	Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.			X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurarse de que el sistema de gestión se realiza de acuerdo a estos.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con lo necesario para la implementación y mejora continua del SGC.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de las revisiones por la Dirección.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento a la Norma ISO.			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC de su Instituto.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar verificaciones del estado del SGC.			
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las Revisiones por la Dirección de ITD's de Multisitios		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para presentar mejoras de avances del SGC de su Instituto.			
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer las responsabilidades y autoridades de su personal y asegurar que son comunicadas e implementadas en su Instituto.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que todo el personal tenga conocimiento de sus actividades.			
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en su Instituto.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la difusión del SGC.			
11.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001 y declarados en el manual del SGC.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con el servicio ofrecido.			
12.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar el SGC en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.		X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la mejor continua.
---	-------------------------

13	<b>Función</b> (Que hace)	Definir y/o apoyar en el levantamiento e implementación de las Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar y/o apoyar su cumplimiento a través de su Comité de Calidad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento de la Norma ISO.				

14	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Nacional de Innovación y Calidad y en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir el SGC.				

### 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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
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.	X

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Rama de ingeniería					
8.	Área de especialidad requerida:	Áreas administrativas o ingeniería					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1.	Ejercicio profesional o docente	5 años
----	---------------------------------	--------

**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:	Equipo de computo
----	--	-------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	N/A						

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Reglamentación y lineamientos del sistema de educación tecnológica  
 Modelo Educativo siglo XXI  
 Normas ISO aplicables a la institución  
 PIID

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario el cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios</li> </ul>			X

		<ul style="list-style-type: none"> <li>inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a este.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>			
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o crear problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas par la mejora y la eficiencia.</li> </ul>			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/a	
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/a	
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/a.	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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Conocimiento del SGC, organización

**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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica

3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Procedimientos, manual, anexos y documentos de referencia del SGC
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	1 Representante de la Dirección
2.	Indirecta	No aplica

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez	<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	








## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Representante de la Dirección	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Representante de la Dirección	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4 CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	No aplica	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta)
			30 horas      40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General	

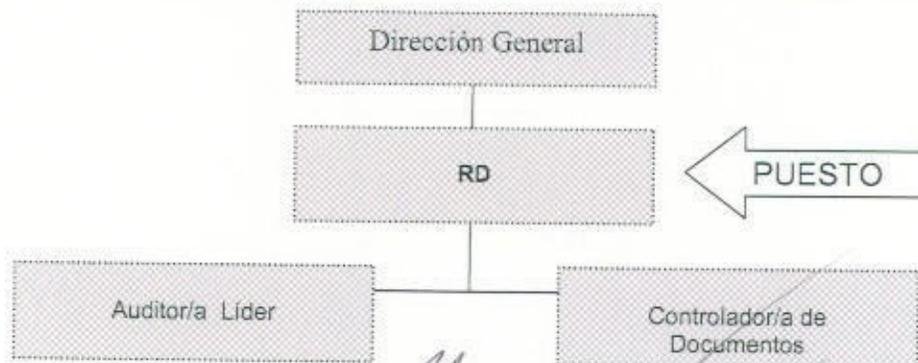
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener informada a la Dirección General de la forma de los resultados de la implementación del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Dirección General	Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Controlador/a de Documentos	Actualizaciones de revisiones del SGC
3.	Auditor/a Líder	Planeación de las actividades de Auditor/a ia

### 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.	Comité Nacional de Innovación de Calidad	Seguimiento, mejoras y actualizaciones del SGC

## 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en el Instituto.	A fin de que funcione de manera adecuada el Sistema		X		
2.	Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001.	Para dar cumplimiento a la misma.		X		
3.	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto	Con el propósito de conocer a los compromisos con el alumno.		X		
4.	Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC internos y externos de los ITD's de Multisitios.	A fin de establecer monitorear la implementación del SGC.		X		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

308

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la norma ISO				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la implementación y mejora continua del SGC				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener informado al Director/a General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de calidad del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de que la dirección tenga conocimiento de los avances				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con lo necesario para el funcionamiento del Sistema				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener actualizado al personal medular en el sistema				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la difusión de resultados del SGC, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.				
11.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la definición de las acciones correctivas y acciones preventivas y asegurar que el personal afectado dé seguimiento y cumplimiento a las acciones derivadas de cada una de ellas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de cumplir con los requisitos de la norma				

*Z. Q. U. V.*

*P. Q. R. S.*

*T. U. V. W. X. Y. Z.*

*A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.*

12	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación y Calidad del Instituto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para poder hacer practica el flujo de información				

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

**10.2 EXPERIENCIA:** Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

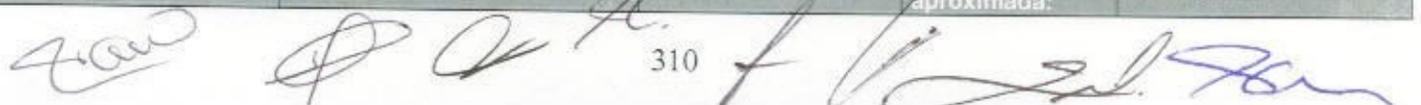
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Una Subdirección del instituto y Conocer el SGC	6 meses

**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:	Equipo de computo
---	-------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:


  
 310

1.	N/A				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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad  
Modelo Educativo  
PIID

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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 plantea 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> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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 confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>▪ Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>▪ Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>▪ Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>▪ Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que</li> </ul>			X

	requieren dar respuesta anticipada al entorno.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			

**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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Conocimiento del SGC, organización

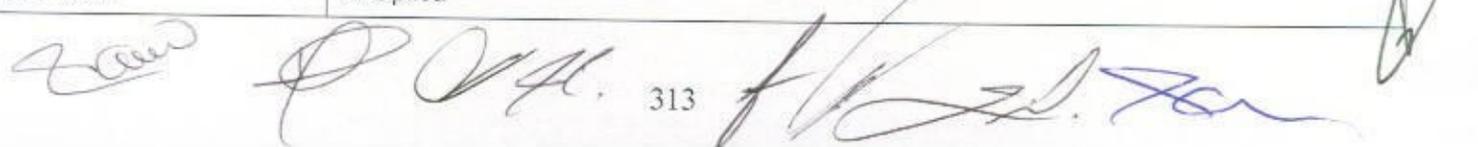
**11. RESPONSABILIDADES**

**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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica


  
 313

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Procedimientos, manual, anexos y documentos de referencia del SGC
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	2 Auditor/a las internas, Control de documentos
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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Alejandro González Lavenant / RD	<b>Nombre y cargo:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	





*[Handwritten mark]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor/a Líder		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Auditor/a de Calidad		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	X	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas      40 horas		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/a Líder		

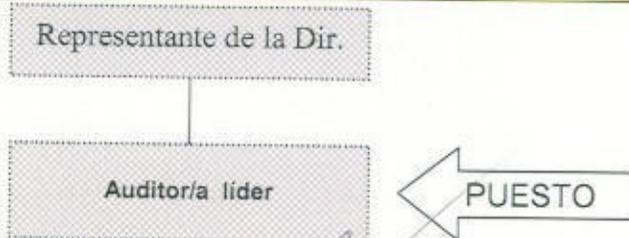
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Conduce Auditorías internas de acuerdo al calendario y elabora informes que, con claridad, indiquen la extensión de la conformidad con los requisitos especificados, señalando las áreas de conformidad, de no conformidad y las oportunidades para la mejora.

#### 6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a 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.	Representante de la Dirección	Planeación de las actividades de Auditor/a ía, calificación de Auditor/a es
2.	Dirección General	Informe de hallazgos de las Auditor/a ías
3.	Audidores/as Internos	Integración de los hallazgos de Auditor/a ías
4.	Dueños de procesos	Auditado

**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.		

**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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Participar en la preparación del calendario de Auditorías internas.	Con la finalidad de programarlas de manera adecuada.		X		

2.	Llevar a cabo la preparación inicial y la investigación de las áreas o procesos que serán auditados, incluyendo los factores de influencia internos y externos.	A fin contar con la información necesaria para la Auditoría.		X		
----	---	--	--	---	--	--

3.	Preparar las listas de verificación de manera que cubran el alcance y los objetivos de las Auditorías.			X		
----	--	--	--	---	--	--

316

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de que la Auditoría se realice de acuerdo a lo esperado.
---	---

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Ejecutar las Auditorías internas incluyendo las entrevistas y el examen de documentos, registros y productos, que sean necesarios y pertinentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad institucional.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar los informes de Auditoría con los hallazgos y, cuando sea necesario, la solicitudes de acción correctiva		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se le den las soluciones pertinentes				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en las reuniones de trabajo del grupo de Auditores/as internos, incluyendo cursos y talleres.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de mejorar el proceso de Auditorías internas.				

**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.	X
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.	
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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	
8.	Área de especialidad requerida:	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	6 meses

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

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

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración OFFICE Sistema de Gestión de Calidad	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 EQUIPO EN	<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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumplimiento, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el manejo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

*[Handwritten signatures and marks]*

5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Conocimiento del SGC, organización

**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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Informes de Auditor/a ías, notas de Auditor/a ías
6.	Otros (especifique):	No aplica

**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	11	Auditor/a ías internas
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)		5	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** María Fabiola Ríos Ruiz

**13. Entrevistado:** **14. Jefe/a inmediato:**

*[Handwritten signatures and marks]*

Firma:		Firma:	
Nombre:	María Lucía Guzmán Padilla / Auditor/a Líder	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / RD
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

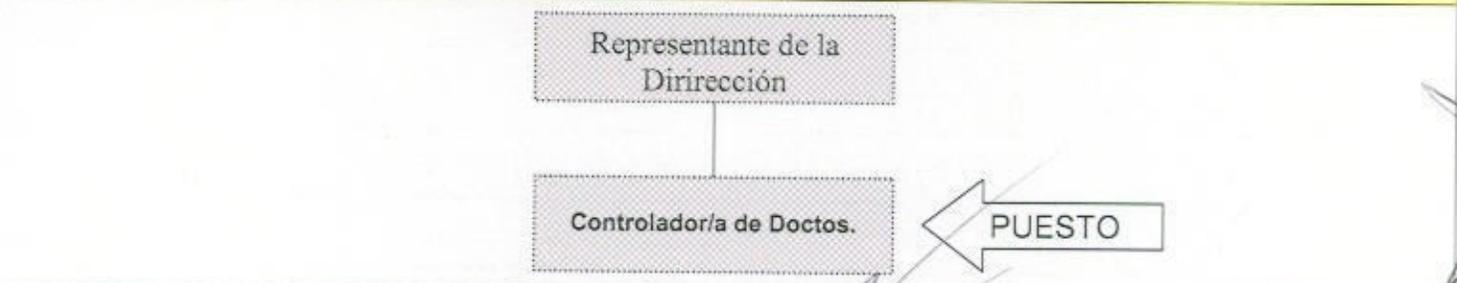
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Controlador/a de documentos	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Controlador/a de documentos del SGC	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4 CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	X	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta)
			30 horas      40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/a Líder	

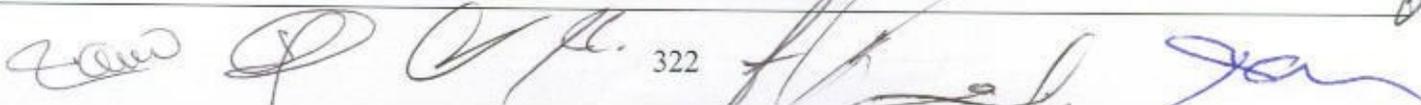
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Controlar los documentos y registros requeridos del SGC, para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, así como difundir las actualizaciones los mismos.

**6. ORGANIGRAMA:**  
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



322



## 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.	Representante de la Dirección	Control de los documentos
2.	Dirección General	Informe de hallazgos de las Auditorías
3.	Dueños de procesos	Actualización de los documentos

### 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.	Institutos Tecnológicos Superiores	Intercambiar información, proyectos de mejora

## 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)	Consultar en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de trabajar bajo la revisión vigente			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso y/o áreas afectadas, así como al Representante de la Dirección del Instituto.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que ellos a su vez lo comuniquen a su personal.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del SGC vigente para el personal directivo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con la documentación adecuada.			

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Cumplir con lo aplicable en lo indicado en sus responsabilidades mencionadas en el procedimiento para el control de los documentos y el procedimiento para el control de los registros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la Norma.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de atender las necesidades de los solicitantes.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener el control adecuado.				

#### 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.	X
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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5.	Carrera terminada profesional	X	6.	Postgrado

7.	Licenciatura o carreras afines:	Cualquier licenciatura
8.	Área de especialidad requerida:	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	6 meses

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>					
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1. N/A				Ocas.	Diano
				Sem.	Mon.

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración OFFICE Sistema de Gestión de Calidad	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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</li> </ul>

		<p>situaciones complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 EQUIPO EN	<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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla la nueva información que sorprende por su gran adecuación</li> </ul>			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumplimiento, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el manejo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
----	--	--

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>	Conocimiento del SGC, organización
---	------------------------------------

### 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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Procedimientos, manuales, anexos, documentos de referencia del SGC
6. Otros (especifique):	No aplica

#### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica

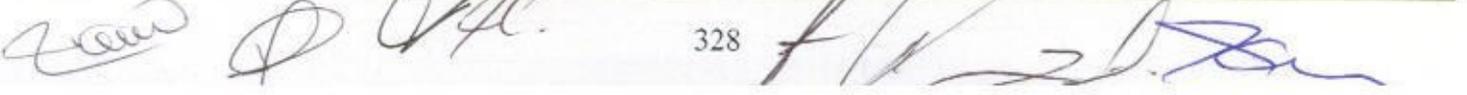
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

### 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)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

#### FIRMAS Y VALIDACIONES:



Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:	14. Jefe/a inmediato:
<hr/>	<hr/>

Firma:	Firma:
Nombre: Rangel Chávez José Guadalupe / Controlador de Documentos	Nombre y cargo: Alejandro González Lavenant / RD
13.1. Fecha:	14.1. Fecha:

*Handwritten signature: Rangel Chávez José Guadalupe*

*Handwritten signature: Alejandro González Lavenant*

*Handwritten mark: A stylized symbol resembling a cross or a specific signature element.*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Facilitador/a			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Facilitador/a del SGC			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	No aplica
4.5	NIVEL SALARIAL:	No aplica	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/a Líder			

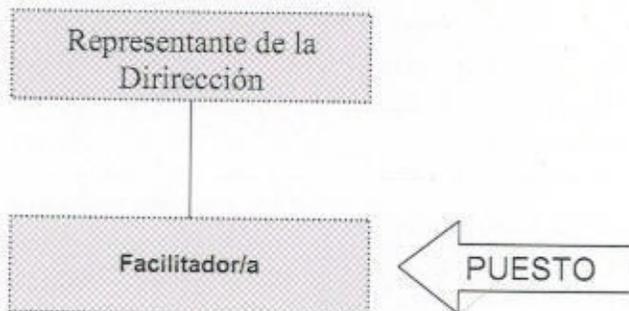
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir a la adecuada implementación del SGC, brindando apoyo a los usuarios de los documentos o registros cuando surjan dudas y vigilar el seguimiento correcto de sus procedimientos.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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.	Comité de Innovación y Calidad	Reuniones y seguimiento del SGC

### 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.		

## 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
1.	Ejercer liderazgo y conocimiento sobre el SGC, en especial sobre los procedimientos operativos del proceso estratégico a su cargo	A fin de ejercer adecuadamente como facilitador		X		

2.	Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.	Para el logro de los objetivos.		X		
----	--	---------------------------------	--	---	--	--

3.	Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.	A fin de que funcione de manera adecuada el SGC.		X		
----	---	--	--	---	--	--

4.	Proponer reuniones periódicas con el personal que tenga actividades del procedimiento estratégico que esté a su cargo, para revisar la operación de los mismos.	Con objeto de llevar un control continuo.		X		
----	---	---	--	---	--	--

5.	Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la			X		
----	---	--	--	---	--	--

	operación del SGC.				
<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con retroalimentación.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de la DITD.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para operar, mantener y mejorar el SGC			

**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.	
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.	

**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:	Cualquier licenciatura				
8.	Área de especialidad requerida:					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	6 meses

*Zawo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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: Equipo de computo

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sum.	Mens.
1. N/A							

**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 mes

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad de la Institución

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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>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.</li> <li>Respeta 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> </ul> <p>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</p>			X
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumplimiento, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad</li> </ul>			X

		de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el manejo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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	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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Conocimiento del SGC, organización

**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:
-------------------	------------------------------

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Alejandro González Lavenant / RD	<b>Nombre y cargo:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	






# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

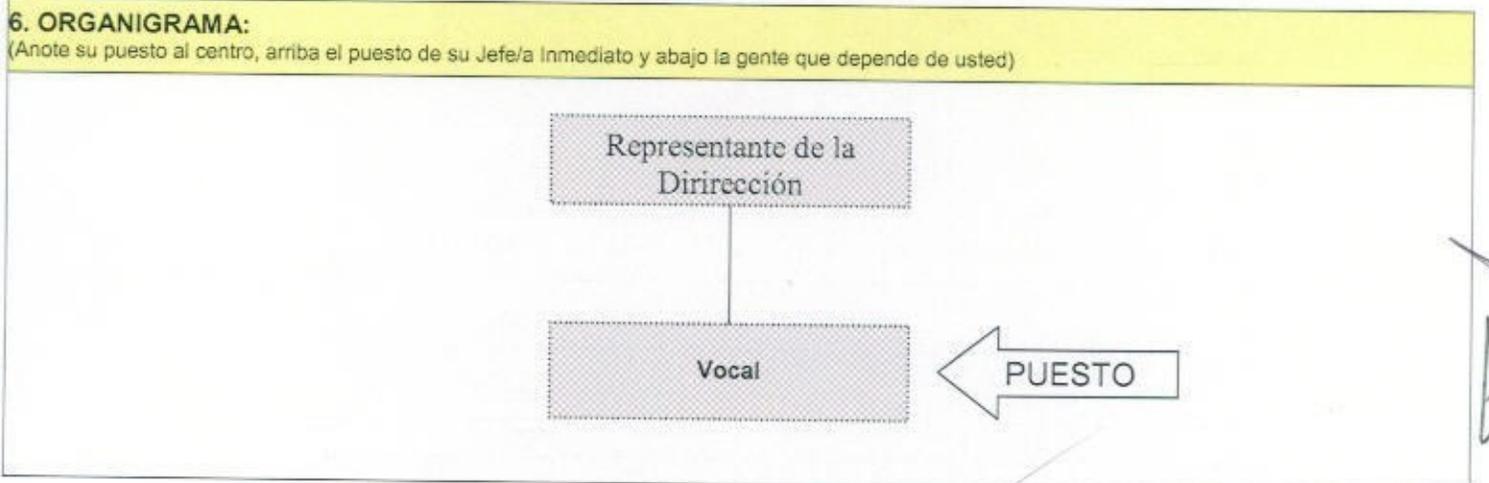
1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Vocal	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Vocal del SGC	
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4 CODIGO: No aplica
4.5	NIVEL SALARIAL:	No aplica	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas      40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/a Líder	

**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)

Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de su Instituto Tecnológico para operar, mantener y mejorar el SGC



*[Handwritten signatures and initials]*

337 *[Handwritten signature]*

### 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.	Comité de Innovación y Calidad	Reuniones y seguimiento del SGC

### 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.		

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.	Para dar cumplimiento a la Norma ISO		X		
2.	Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.	Para el fortalecimiento del mismo.		X		
3.	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de su Instituto.	A fin de que el personal conozca su participación en la satisfacción del cliente.		X		
4.	Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC que le sean asignados por su Director/a.	Para fortalecer el SGC.		X		

### ANÁLISIS DE VARIABLES:

*[Handwritten signatures and marks]*

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.	
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:

Describa 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:	Cualquier licenciatura						
8.	Área de especialidad requerida:							

#### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	6 meses

#### 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:	Equipo de computo
----	--	-------------------

#### 10.3 Requisitos Físicos:

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

*[Handwritten signatures and marks]*

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 mes

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad de la Institución

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO 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 CALIDAD DE	<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 EQUIPO EN	<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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>			X
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumplimiento, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			X

*Eaw*

*P O G*

*F / ...*

4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el manejo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			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/a	
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/a	X
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/a.	

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.	X
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	
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.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Conocimiento del SGC, organización

**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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

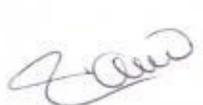
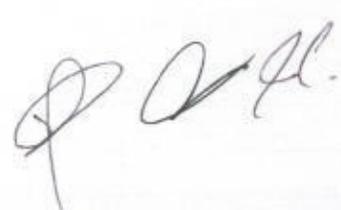
<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Alejandro González Lavenant / RD	<b>Nombre y cargo:</b>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	



343





## 7. ORGANIGRAMA





## 8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	12 de Agosto 2011
Área de planeación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elimina el puesto de psicólogo del área.</li><li>2. Se elimina el puesto de Analista Especializado.</li><li>3. Se agrega el puesto de Jefe/a de Oficina de Calidad.</li><li>4. Se agrega el puesto de Capturista (Coordinador de actividades Extracurriculares).</li></ol>
Área Académica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se agrega el puesto de psicólogo y se modifican sus funciones.</li><li>2. Se agrega el puesto de Analista Especializado.</li></ol>
Área de Administración	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elimina el puesto de Jefe/a de Oficina de Servicios Generales.</li><li>2. Se agrega el puesto de Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.</li><li>3. Se elimina el puesto de Jefe/a de División Administrativa.</li><li>4. Los puestos de apoyo que estaban a cargo del Jefe/a de División Administrativa se cambian al Jefe/a de Mantenimiento y Servicios Generales.</li><li>5. Se cambia el puesto de Secretaría de Departamento a Secretaría de Subdirección.</li><li>6. Se cambia el puesto de Capturista (Encargado de Cómputo) por Analista Especializado.</li></ol>
Tabla "7.1 Relación con áreas internas"	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Se modifica esta tabla en las descripciones que tenían relación con los puestos eliminados, así como en las descripciones que tienen relación con los puestos que se agregan nuevos.</li></ol>
Vocabulario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se agrega lenguaje incluyente.</li></ol>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



### 9. AUTORIZACIÓN

AL CALCE RUBRICAN LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA:

**REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
TITULAR

ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

SUPLENTE

MTRO. JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

---

TITULAR

LIC. GILDARDO GÓMEZ VERÓNICA  
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ

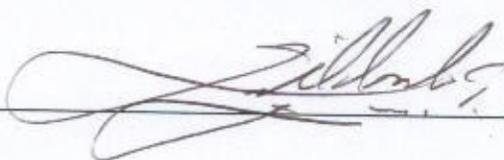
SUPLENTE

ING. JOSÉ ASUNCIÓN DELGADILLO CORNEJO  
DIRECTOR DE ITS'S DEL ESTADO DE JALISCO

---

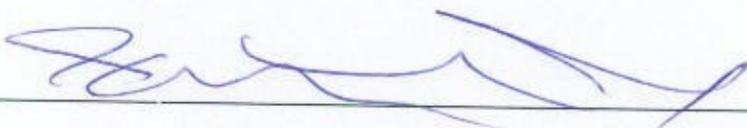
**REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO**

ING. GILDARDO GUERRA GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL DE JACOME



---

ING. FRANCISCO JAVIER GUERRA MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE MANUFACTURAS METÁLICAS DEL BAJÍO



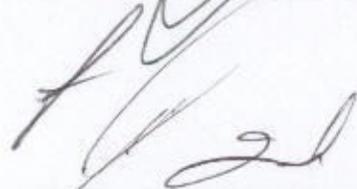
---

**POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO**

M.I. CLAUDIA ANDRÓMACA ARAUJO GÁLVEZ  
DIRECTORA GENERAL



---



**INVITADO**

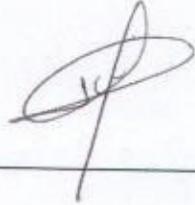
TITULAR

L.E. MARTÍN J. GUADALUPE MENDOZA LÓPEZ

SECRETARIO DE FINANZAS

SUPLENTE

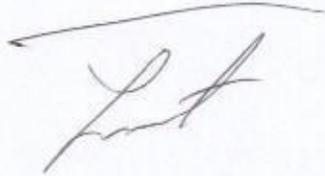
LIC. LUCIA MARTÍN MENA



---

**SECRETARIO TÉCNICO**

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ LAVENANT



---

---

---

